

برامج
مايكروسوفت اوفس

حقيبة المتدرب

1446هـ

الافتتاحية

يطيب لنا في معهد الإدارة العامة أن نرحب بكم في البرنامج التدريبي " **برامج مايكروسوفت اوفس**"

إن هذا البرنامج يأتي في إطار الجهود المستمرة لتطوير القدرات وتحسين الأداء في المجالات المهنية والحياتية. ونأمل أن يكون هذا البرنامج فرصة لتعلم المهارات الجديدة وتبادل الخبرات بين المتدربين.

حيث تناقش موضوعات هذا البرنامج التدريبي مهارات أساسية في استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس، بما في ذلك: Teams و Wordو PowerPointو ExcelوOutlook.

يهدف البرنامج إلى تمكين المتدربين من استخدام هذه البرامج بشكل فعال لإنجاز مهامهم وتحسين إنتاجيتهم.

وختاماً كل الشكر والتقدير للقائمين على إعداد هذه الحقيبة التدريبية من فريق العمل.

شكراً لكم على حضوركم وتفاعلكم..

كما نتمنى لكم وقتاً مفيداً وممتعاً في هذا البرنامج..

معهد الإدارة العامة

إقرار وتعهد

إقرار تعهد حقوق ملكية فكرية

الحقيبة التدريبية تعود حقوق ملكيتها الفكرية لمعهد الإدارة العامة وتستخدم لأغراض التدريب بمعهد الإدارة العامة فقط وعليه أتعهد بعدم استخدام محتوى الحقيبة التدريبية (مادة علمية، استبانات، حالات دراسية، صور، رسوم توضيحية، ...) خارج معهد الإدارة العامة أو مشاركتها مع الغير دون أخذ الموافقات الرسمية والنظامية الصريحة الإلزامية، لذلك من صاحب حق الملكية الفكرية، وبناءً عليه أتحمل كافة المسؤوليات القضائية الناتجة عن المطالبات والتعويضات المترتبة على الإخلال بذلك.

الفهرس

فهرس المحتويات

فهرس الأنشطة التدريبية

فهرس الأشكال

دليل البرنامج التدريبي

الهدف العام للبرنامج

تنمية مهارات المتدربين في استخدام برامج مايكروسوفت اوفس بكفاءة وفاعلية.

الأهداف التفصيلية

من المتوقع بعد انتهاء المتدرب من المشـاركة في البرنامج التدريبي أن يكون قادراً على أن:

- يتعرف على المهارات الأساسية في استخدام برامج مايكروسوفت اوفس لإنجاز المهام بكفاءة وفاعلية.
- يُطبق المهارات الأساسية في استخدام Microsoft Teams بدقة وإتقان.
- يُطبق مهارات استخدام Microsoft Word بدقة وإتقان.
- يستخدم تقنيات العروض التقديمية Microsoft PowerPoint بكفاءة وفاعلية.
- يستخدم أدوات الجداول الالكترونية Microsoft Excel بكفاءة وفاعلية.

موضوعات البرنامج

- الموضوع الأول: مدخل إلى برامج مايكروسوفت اوفس.
- الموضوع الثاني: مهارات أساسية في استخدام برنامج Microsoft Teams
- الموضوع الثالث: مهارات أساسية في استخدام برنامج Microsoft Word
- الموضوع الرابع: مهارات أساسية في استخدام برنامج Microsoft PowerPoint
- الموضوع الخامس: مهارات أساسية في استخدام برنامج Microsoft Excel
- الموضوع السادس: مهارات أساسية في استخدام برنامج Microsoft Outlook

مـدة البرنامج	٥ أيام تدريبية
ساعات البرنامج	٣٠ ساعة تدريبية

أجندة البرنامج التدريبي

الزمـــن

٣٠٠ دقيقة

اليوم الأول: مدخل إلى برامج مايكروسوفت اوفس

- العنصر الأول: مقدمة عن برامج مايكروسوفت اوفس.
- العنصـــر الثاني: خصـــائص مشـــتركة لبرامج مايكروســـوفت اوفس.

اليوم الأول: مهارات أساسية في استخدام برنامج Microsoft Teams

- العنصر الأول: أساسيات.Microsoft Teams
- العنصر الثاني: التواصل باستخدام Microsoft Teams.
- العنصر الثالث: عقد اجتماعات افتراضية.

الزمـــن

٣٠٠ دقيقة

اليوم الثاني: مهارات أساسية في استخدام برنامج Microsoft Word

العنصر الأول: إنشاء وتحرير مستند.

العنصر الثاني: تنسيقات المستند.

العنصر الثالث: التعامل مع العناصر الرسومية.

الزمـــن

٣٠٠ دقيقة

اليوم الثالث: مهارات أساسية في استخدام برنامج Microsoft Word

- العنصر الرابع: إنشاء وتنسيق الجداول.
- العنصر الخامس: الحواشي السفلية
- العنصر السادس: الميزات المساعدة في كتابة المستندات.
- العنصر السابع: مراجعة المستند.

الزمـــن

٣٠٠ دقيقة

اليوم الرابع: مهارات أساسية في استخدام برنامج MS power point

- العنصر الأول: واجهة Microsoft power point
- العنصر الثاني: انشاء عرض تقديمي.

اليوم الرابع: مهارات أساسية في استخدام برنامج Microsoft Excel

- العنصر الأول: مقدمة عن الجداول الالكترونية Excel.
- العنصر الثاني: تنسيق بيانات الجداول الالكترونية.
- العنصر الثالث: إجراء العمليات الحسابية.

الزمـــن

٣٠٠ دقيقة

اليوم الخامس: مهارات أساسية في استخدام برنامج MS Outlook

- العنصر الأول: إدارة رسائل البريد الإلكتروني باستخدام Outlook
- العنصر الثاني: إدارة التقويمات باستخدام Outlook.
- العنصر الثالث: إدارة جهات الاتصال باستخدام Outlook.
- العنصر الرابع: إدارة المعلومات الشخصية باستخدام Outlook.
- العنصر الخامس: تخصيص Outlook.

قواعد وضوابط التدريب

عزيزي المتدرب، يسرُّ معهد الإدارة العامة التحاقك بهذه البرنامج، ويأمل أن يعود ذلك بالفائدة والتحصيل الجيد. وحرصاً من المعهد على جودة التدريب، يدعوك لقراءة الضوابط التالية:

الفترة الزمنية للتدريب:

يبدأ التدريب يوميًّا في تمام الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الثانية ظهراً.

الانضباط والالتزام:

تهدف سياسة معهد الإدارة العامة إلى تحقيق الجودة في العملية التدريبية، وأن يحرص المتدرب على مواعيد بدء وانتهاء الجلسات التدريبية، بحيث يكرس كل وقته وجهده للاستفادة من البرنامج.

وفي حالات الغياب أو الانقطاع عن التدريب تنص القواعد والضوابط على التالي:

- يقوم عضو هيئة التدريب بتسجيل غياب المشاركين في بداية كل جلسة تدريبية، ويُعَدُّ متغيباً كلُّ من يحضر بعد ذلك ولو حضر الجزء الأكبر من الجلسة.

تقييم المشارك:

يقوم عضو هيئة التدريب بعملية تقييم المتدرب خلال الفترة التدريبية بناءً على المعايير التالية:

- الحضور أكثر من 80٪ من ساعات التدريب.
- المشاركة الفعالة أثناء التدريب.
- تنفيذ المهام والتمارين التي يطلبها المدرب من المشارك خلال فترة الحلقة.
- يُعتبر المشارك مجتازاً للحلقة التطبيقية عند اعتماد المدرب لنتائج المشاركين فيها.

مع تمنياتنا لكم بالتوفيق

قائمة المصطلحات

م	المصطلح	التعريف
١	الحافظة	منطقة في الذاكرة مؤقتًا للاحتفاظ بالمعلومات المنسوخة أو المقطوعة.
٢	الهامش	المساحة الفارغة التي تظهر على يسار ويمين وأعلى وأسفل المستند أو ورقة العمل.
٣	الشريط	مركز الأوامر في تطبيقات Office. وهو الشريط الطويل الموجود أسفل شريط العنوان مباشرةً، والذي يحتوي على علامات تبويب ومجموعات وأوامر.
٤	علامة تبويب	توجد على الشريط، تم تصميم كل علامة تبويب لتظهر مثل علامة تبويب على مجلد ملف، مع تمييز علامة التبويب النشطة.
٥	قالب	مجموعة من خيارات التصميم التي تتضمن الألوان والخطوط والتأثيرات الخاصة المستخدمة لإضفاء مظهر متناسق على مستند أو مصنف أو عرض تقديمي أو نموذج قاعدة بيانات أو تقرير.
٦	قناة	قسم داخل فريق يتعلق بقسم أو مشروع أو موضوع معين.
٧	فريق	مجموعة من الأشخاص والمحادثات والملفات والأدوات في Microsoft Teams.
٨	نمط	مجموعة مسماة من خصائص التنسيق التي يمكن تطبيقها على النص أو الفقرات.
٩	علامة مائية	نص أو رسومات يتم عرضها خلف النص.
١٠	محاذاة	تحديد موضع النص بالنسبة إلى الهوامش.
١١	لقطة شاشة	صورة لعرض الجهاز.
١٢	علامة تبويب	علامة على المسطرة الأفقية تحدد الموقع الذي تتوقف فيه نقطة الإدراج بعد الضغط على Tab لمحاذاة النص في مستند.
١٣	دمج المراسلات	عملية تجمع المحتوى من مستند رئيسي ومصدر بيانات.
١٤	فهرس	قائمة أبجدية بالموضوعات التي يتناولها المستند، بالإضافة إلى أرقام الصفحات التي تمت مناقشة الموضوع فيها.

١٥	جدول المحتويات	صـفحة تسـرد العناوين بالترتيب الذي تظهر به في المسـتند وأرقام الصفحات التي تبدأ فيها الإدخالات.
١٦	شريحة	العنصر الأساسي في العرض التقديمي الذي يمكن أن يتضمن نصًا وقوائم نقطية وصـورًا وجداولًا ومخططات و SmartArt ومقاطع فيديو وصوت.
١٧	خلية	تقاطع عمود وصــف في جدول Word أو جدول PowerPoint أو ورقة عمل Excel.
١٨	صيغة	مجموعة من مراجع الخلايا والعمليات الحســابية والقيم و / أو الدالات المستخدمة لإجراء عملية حسابية.
١٩	الحافظة	منطقة في الـذاكرة مؤقتًا للاحتفاظ بـالمعلومات المنســوخة أو المقطوعة.

اليوم
التدريبي الأول

1 الموضوع الأول | مدخل إلى برامج مايكروسوفت

2 الموضوع الثاني | مهارات أساسية في استخدام برنامج Microsoft Teams

المخطط التدريبي لليوم الأول

الجلسة الأولى

٨:٠٠- ٩:٣٠

- مقدمة عن برامج مايكروسوفت اوفس.
- خصائص مشتركة لبرامج مايكروسوفت اوفس.

الجلسة الثانية

١٠:٠٠- ١١:٣٠

-
- خصائص مشتركة لبرامج مايكروسوفت اوفس.
- أساسيات Microsoft Teams.

الجلسة الثالثة

١٢:٣٠- ٢:٠٠

- التواصل باستخدام Microsoft Teams.
- عقد اجتماعات افتراضية.
- التعاون في الاجتماعات الافتراضية.

بداية البرنامج التدريبي
٨:٠٠ صباحًا

وقت الاستراحة
الأولى ٩:٣٠ صباحًا
الثانية ١١:٣٠ ظهرًا

نهاية البرنامج التدريبي
٢:٠٠ مساءً

الموضوع الأول مدخل إلى برامج مايكروسوفت اوفس

العنصر الأول: مقدمة عن برامج مايكروسوفت اوفس

برنامج مايكروسوفت اوفس عبارة عن حزمة من تطبيقات البرامج، يختص كل منها في نوع معين من المخرجات. يمكن الاشتراك شهرياً أو سنوياً في بعض أو كل برامج مايكروسوفت اوفس بناءً على نوع الإصدار وبما يتناسب مع احتياج العملاء، ويتم تثبيته بالكامل على جهاز الحاسب الآلي والأجهزة اللوحية والهواتف الذكية.

تعتمد العديد من المؤسسات حول العالم بشكل كبير على تطبيقات مايكروسوفت اوفس لإنتاج المستندات والجداول الإلكترونية والعروض التقديمية وقواعد البيانات.

تتضمن جميع إصدارات مايكروسوفت اوفس على برامج Word و Excelو PowerPoint بالإضافة إلى بعض التطبيقات الأخرى .

- برنامج Microsoft Word هو برنامج لمعالجة النصوص، يُستخدم لإنتاج جميع أنواع المستندات، بما في ذلك المذكرات والنشرات الإخبارية والتقارير والكتيبات.
- برنامج Microsoft Excel هو برنامج للتعامل مع جداول البيانات، يُستخدم لتنظيم وتحليل السجلات والمعاملات اليومية ومعلومات العمل.
- برنامج Microsoft PowerPoint هو برنامج لإعداد العروض التقديمية، يُستخدم لإنشاء عروض تقديمية ديناميكية لإعلام وإقناع الجمهور.
- برنامج Microsoft Outlook هو برنامج لإدارة البريد الإلكتروني، يُستخدم لإرسال واستقبال البريد الإلكتروني وتنظيم المواعيد والأحداث والمهام لجهات الاتصال.

العنصر الثاني: خصائص مشتركة لبرامج مايكروسوفت اوفس

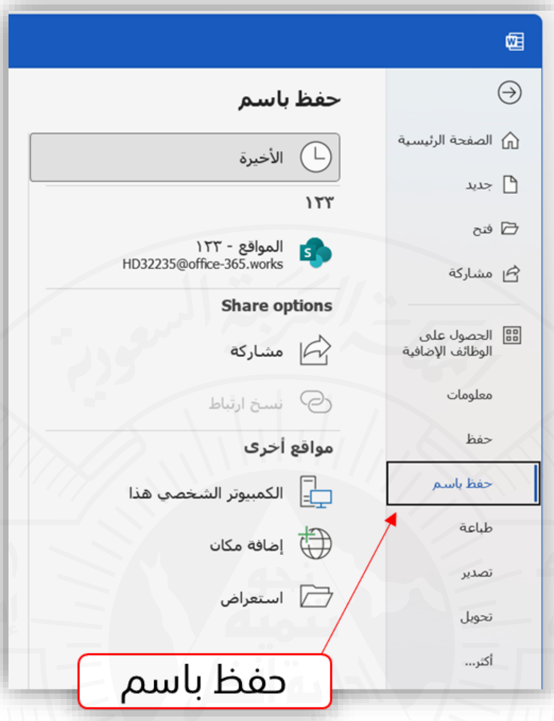
التعامل مع الملفات

عند استخدام برنامج من تطبيقات مايكروسوفت اوفس يمكنك البدء بطريقتين:

- فتح ملف موجود تم حفظه مسبقًا على جهازك أو على وحدة تخزين خارجية.
- إنشاء ملف أو قالب جديد للعمل عليه.

حفظ الملف:

بعد الانتهاء من العمل على ملف ما، يجب عليك حفظه حتى تتمكن من استرجاعه لاحقًا .يتم عملك ذلك من خلال علامة تبويب "ملف (File)" في الشريط (Ribbon)، حيث تُستخدم علامة تبويب "ملف" لإجراء عمليات "على" الملفات، بينما تُستخدم علامات التبويب الأخرى في الشريط لإجراء عمليات "داخل" الملفات.

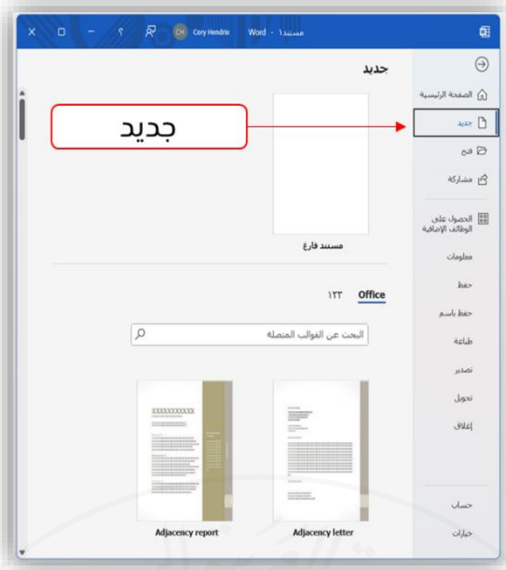


شكل رقم 1 - نافذة حوار حفظ باسم

فتح ملفات محفوظة مسبقاً:

بعد فتح برنامج من تطبيقات مايكروسوفت اوفس، لديك خياران لبدء العمل:

١. إنشاء ملف جديد: اضغط على "مستند فارغ جديد (New blank document) "لإنشاء ملف فارغ جديد .يمكنك أيضًا إنشاء ملف جديد من داخل التطبيق أو اختيار قالب عن طريق تحديد "جديد (New)"من علامة تبويب "ملف (File)".



شكل رقم 2 - إنشاء ملف جديد

٢. فتح ملف موجود: في كثير من الأحيان، سترغب في العمل على ملف موجود تم حفظه مسبقًا. قد يكون ملفًا مرفقًا عبر البريد الإلكتروني قمت بتنزيله على جهاز الحاسب، أو ملفًا تمت مشاركته معك على OneDrive، أو ملف قمت بإنشائه مسبقًا.

لاستخدام ملف موجود، اتبع الخطوات التالية:

١. افتح مستكشف الملفات (File Explorer) وانتقل إلى المجلد أو محرك الأقراص حيث يتم تخزين المستند.
٢. انقر نقرًا مزدوجًا فوق اسم الملف لفتح الملف .سيؤدي هذا إلى فتح التطبيق المرتبط والملف.

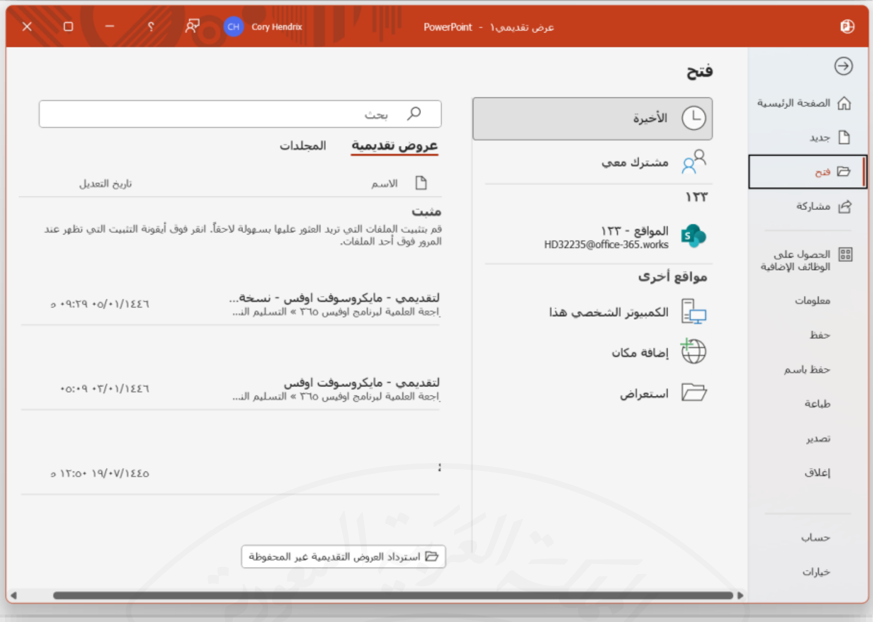
هناك خيار آخر لفتح ملف موجود إذا كان التطبيق مفتوحًا بالفعل:

١. اضغط على علامة تبويب "ملف.(File) "
٢. اضغط على "فتح.(Open) "
٣. ثم انتقل إلى موقع الملف وافتح الملف (كما هو موضح في شكل رقم ٤)



شكل رقم 3 - فتح ملف موجود.

عند تحديد "صفحة رئيسية (Home) "أو "فتح (Open) "من علامة تبويب "ملف(File) "، تتوفر قائمة "مستندات حديثة (Recent documents) "تعرض روابط إلى أحدث الملفات التي استخدمتها .تعمل قائمة "المستندات الحديثة" على تبسيط مهمة إعادة فتح الملفات، كما هو موضح في شكل رقم ٥ تتغير قائمة "الأخيرة" لتعكس فقط أحدث الملفات التي تم فتحها، لذا إذا مر وقت طويل منذ أن عملت على ملف معين، أو إذا كنت قد عملت على العديد من الملفات الأخرى في هذه الأثناء ولم تجد ملفك مدرجًا، يمكنك النقر فوق "مزيد من المستندات.(More documents) "



شكل رقم 4 - قائمة "المستندات الحديثة"

حفظ الملفات بأنواع مختلفة.

يعد حفظ الملف أمرًا ضروريًا حتى تتمكن من فتحه لاحقًا لإجراء تحديثات أو مراجعته .يتم حفظ الملفات على وسيطة تخزين مثل محرك الأقراص الصلبة أو الفلاشة أو على OneDrive وعادةً يكون ذلك ضمن مجلد داخل إحدى وسائط التخزين هذه.

الخطوة الأولى: حفظ ملف جديد للمرة الأولى

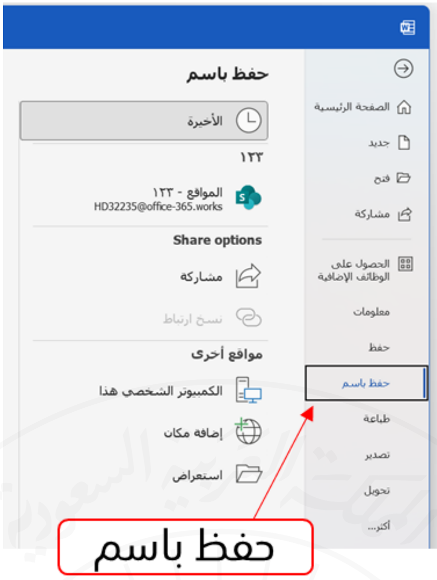
في المرة الأولى التي تحفظ فيها ملفًا، ستستخدم خيار "حفظ باسم (Save As) "لتحديد موقع حفظ الملف وتسميته .يُفضل حفظ الملف في مجلد مسمى بشكل مناسب لتسهيل العثور عليه لاحقًا.

بعد حفظ الملف للمرة الأولى، يمكنك الاستمرار في حفظه بنفس الاسم والموقع باستخدام خيار "حفظ (Save). "يمكنك الوصول إلى "حفظ (Save) "عن طريق الضغط على علامة تبويب "ملف "(File)أو بالضغط على "حفظ (Save) "على الجانب الأيسر من شريط عنوان المستند.

الخطوة الثانية: حفظ ملف موجود باسم جديد أو في موقع مختلف

في بعض الأحيان، قد ترغب في إعادة استخدام أو تعديل ملف موجود، مع الاحتفاظ بنسخة أصلية .في هذه الحالة، يمكنك استخدام ميزة "حفظ باسم (Save As) "لإعادة تسمية الملف أو حفظه في موقع مختلف.

تتيح لك نافذة "حفظ باسم" تحديد موقع التخزين الجديد واسم الملف الجديد .يمكنك أيضًا استعراض مواقع أخرى غير "هذا الحاسب (This PC) " باستخدام زر "استعراض.(Browse) "



شكل رقم 5 - نافذة "حفظ باسم"

نشاط تدريبي (١)

10 دقائق

الهدف

- تعلم كيفية إنشاء مستندات جديدة من الصفر.
- تعلم كيفية حفظ الملفات باسم جديد وتحديد المجلد المناسب.

السؤال الأول: كيف يمكنك إنشاء ملف جديد في Word أو فتح ملف موجود مسبقًا وحفظ الملف باسم جديد؟

الإجابة

استخدام مكونات واجهة المستخدم الشائعة

عند فتح ملف في تطبيقات مايكروسوفت اوفس، ستجد ثلاثة عناصر أساسية أعلى الشاشة:

- شريط العنوان (Title bar): يعرض اسم الملف الحالي والتطبيق المستخدم، بالإضافة إلى أدوات التحكم في النافذة (تكبير، تصغير، إغلاق) وأدوات التحكم في الملف (البحث).
- شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar - QAT): يوفر وصولاً سريعًا إلى المهام الشائعة مثل: حفظ، حفظ تلقائي، التدقيق الإملائي والطباعة.
- الشريط (Ribbon): هو مركز الأوامر، ويحتوي على علامات تبويب ومجموعات وأوامر مرتبة حسب الوظيفة.

يمكنك إخفاء الشريط مؤقتًا لزيادة مساحة العمل:

- انقر نقرًا مزدوجًا على اسم علامة تبويب لتقليصها، أو انقر فوقها لتوسيعها.
- انقر فوق سهم "خيارات عرض الشريط" في أقصى زاوية الشريط.



شكل رقم 6 - شريط الادوات

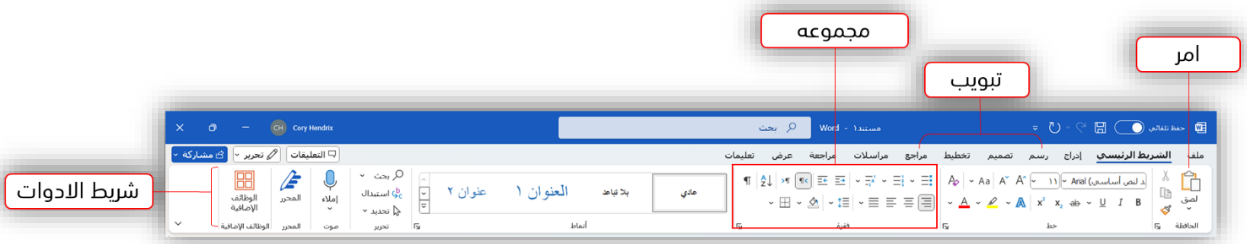
استخدام شريط الأدوات (Ribbon) للوصول إلى الأوامر المهمة:

الشريط في تطبيقات مايكروسوفت اوفس:

الشريط هو واجهة مستخدم رئيسية توفر الوصول إلى الأوامر في تطبيقات مايكروسوفت اوفس.

يتكون من ٣ عناصر رئيسية:

- علامات التبويب (:(Tabsتمثل مجموعات رئيسية من الأوامر، كل منها يحمل اسمًا يدل على نوع الأوامر الموجودة عليه (مثل "الصفحة الرئيسية" لتنسيق النص).
- المجموعات (:(Groupsتنظم الأوامر المتشابهة داخل علامة التبويب (مثل مجموعة "الخط" لتنسيق خط النص).
- الأوامر (:(Commandsهي أزرار أو رموز داخل المجموعة لتنفيذ مهام محددة (مثل "غامق" لجعل النص غامقًا).



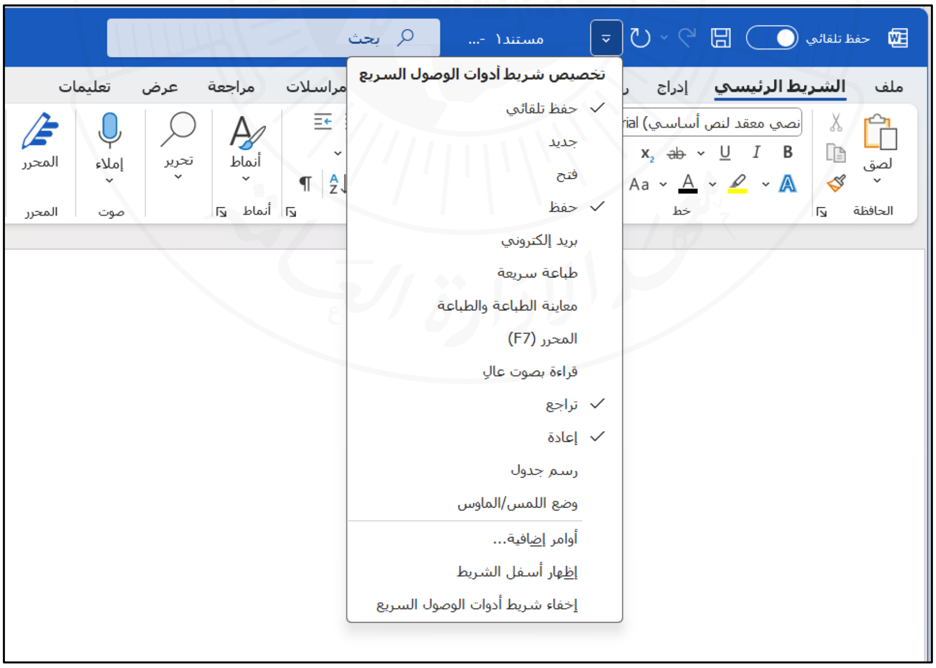
شكل رقم 7 - شريط الادوات - علامات التبويب

تخصيص شريط الوصول السريع (Quick Access Toolbar) :

شريط الوصول السريع (QAT)هو شريط أدوات قابل للتخصيص يوفر وصولًا سريعًا إلى المهام الشائعة.

لإضافة أو إزالة أوامر من شريط الوصول السريع:

- انقر على سهم "تخصيص شريط الوصول السريع" (Customize Quick Access Toolbar)الموجود على جانب شريط الوصول السريع.
- أو انقر بزر الماوس الأيمن على منطقة فارغة في شريط الوصول السريع أو على أي أمر في الشريط.
- حدد الأوامر التي تريد إضافتها أو إزالتها من القائمة.



شكل رقم 8 - تخصيص شريط الوصول السريع

نقل شريط الوصول السريع:

من قائمة "تخصيص شريط الوصول السريع" ((Customize Quick Access Toolbar، حدد "إظهار أعلى الشريط" (.Show Above the Ribbon)

اختصارات لوحة المفاتيح:

هي مجموعات من المفاتيح تُستخدم لتنفيذ أوامر بسرعة وكفاءة، ومن بعض اختصارات لوحة المفاتيح الشائعة:

- (Ctrl+Cنسخ)
- (Ctrl+Xقص)
- (Ctrl+Vلصق)
- (Ctrl+Zتراجع)
- (Ctrl+Homeانتقال إلى بداية الملف)
- (Ctrl+Endانتقال إلى نهاية الملف)

لعرض اختصار لوحة مفاتيح لأمر ما:

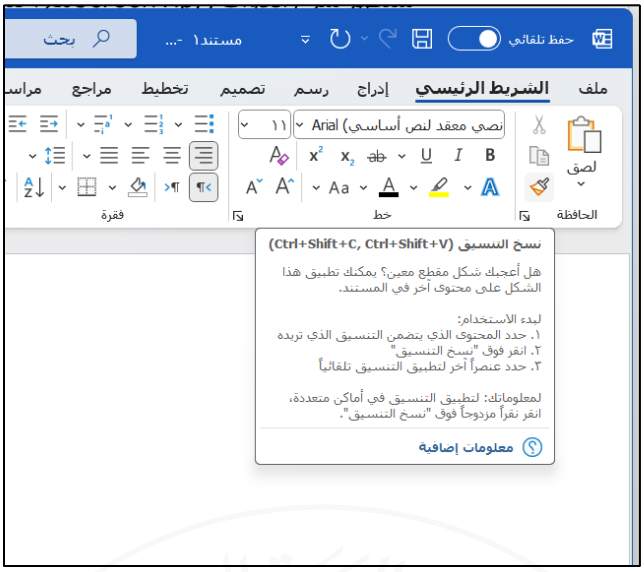
- مرر مؤشر الماوس فوق أيقونة الأمر على الشريط.
- سيظهر شرح الأدوات ((ScreenTipمع اختصار لوحة المفاتيح (إن وجد).

النصائح المنبثقة (ScreenTips):

هي أداة مفيدة لعرض معلومات حول الأزرار والأوامر في تطبيقات مايكروسوفت اوفس.

لاستخدام النصائح المنبثقة:

- مرّر مؤشر الماوس فوق زر أو أمر على الشريط.
- سيظهر شرح الأدوات ((ScreenTipمع اسم الأمر ووصف موجز له.
- قد يتضمن أيضًا اختصار لوحة المفاتيح (إن وجد).



شكل رقم 9 - نصائح المنبثقة

نشاط تدريبي (٢)

٣٠ دقيقة.

الهدف

- يهدف هذا التدريب العملي إلى إتقان مهارات تنسيق النصوص باستخدام شريط الأدوات (Ribbon) ومربعات الحوار والمعارض في برنامج Microsoft Word.

السؤال الأول: أنت موظف في قسم العلاقات العامة بشركة كبيرة ومهمتك هي إنشاء دعوة لحضور ندوة تثقيفية حول "مهارات التواصل الفعال". استخدم برنامج Microsoft Word لتنفيذ المهام التالية:

- إنشاء مستند جديد: ابدأ بإنشاء مستند Word جديد.
- كتابة نص الدعوة: انسخ النص التالي وألصقه في المستند الجديد:

دعوة لحضور ندوة تثقيفية
يسعدنا دعوتكم لحضور الندوة التثقيفية التي تقام بعنوان "مهارات التواصل الفعال" في قاعة المؤتمرات، بتاريخ ١٥ أغسطس، من الساعة ١٠ صباحاً إلى ١٢ ظهراً.
ستتناول الندوة أهمية مهارات التواصل الفعال في بيئة العمل، وكيفية تحسين مهارات التواصل لديك.
سيقدم الندوة الدكتور/ة [اسم المحاضر]، أستاذ/ة [التخصص] في جامعة [اسم الجامعة].
نأمل أن نراكم هناك!

- تنسيق النص:
  - غيّر لون عنوان الندوة إلى الأزرق وحجمه إلى ٣٦.
  - غيّر لون اسم الندوة إلى الأخضر وحجمه إلى ٢٤.
  - غيّر محاذاة عنوان الندوة إلى الوسط.
  - غيّر محاذاة نص الفقرة الأولى إلى اليمين.
  - غيّر محاذاة نص الفقرة الثانية إلى اليمين.
  - طبّق تأثير الأحرف الصغيرة العلوية على اسم المحاضر.
  - طبّق نمط العنوان الثاني على اسم الندوة.
  - إضافة اختصار: أضف اختصارًا لزر "صورة" إلى شريط الوصول السريع.
  - استخدام الاختصارات: احفظ الملف باستخدام اختصار Ctrl+S (أو Cmd+S على Mac).
  - استخدام مربع البحث: ابحث عن أداة "إضافة جدول" باستخدام مربع البحث.
  - استخدام شريط المعلومات: تحقق من عدد الصفحات والكلمات في المستند باستخدام شريط المعلومات.

الإجابة

استخدام القوالب وتطبيق السمات (النُسق):

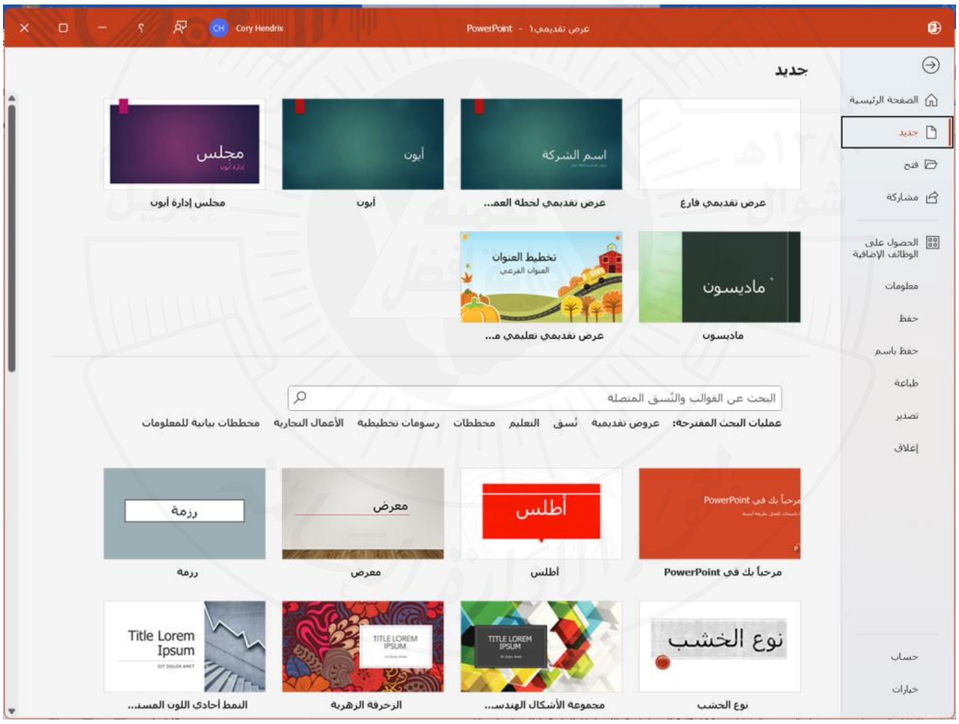
تعتبر القوالب والسمات من اقوى الأدوات لإنشاء ملفات احترافية بسرعة وسهولة.

القوالب (Templates):

- ملفات مصممة مسبقًا مع تنسيقات وعناصر قابلة للتعديل.
- تُستخدم لبدء تشغيل مستندات Word، وجداول بيانات Excel، والعروض التقديمية PowerPoint بسرعة.
- توفر خيارات متنوعة حسب الموضوع مثل التعلم أو الأعمال أو العطلات.
- يمكن العثور عليها مدمجة في البرامج أو عبر الإنترنت.

فوائد استخدام القوالب:

- توفير الوقت والجهد.
- الحصول على مستند مُهيئ جيدًا يلبي احتياجاتك.
- تقديم أفكار محتوى وتنسيقات احترافية.



شكل رقم 10 - قوالب برنامج بوربوينت.

السمات أو النُسق (Themes):

- مجموعة من خيارات التصميم التي تتضمن ألوانًا وخطوطًا وتأثيرات.
- تُستخدم لإضفاء مظهر مُوحد على المستندات.
- تتوفر سمات مُدمجة في البرامج.

فوائد استخدام السمات (النُسق):

- إضفاء مظهر احترافي ومتناسق على مستنداتك.
- سهولة تغيير مظهر المستند بالكامل بنقرة واحدة.



شكل رقم 11 - تبويب تصميم - سمات - برنامج بوربوينت.

نشاط تدريبي (٣)

10 دقائق

الهدف

إتقان مهارات تنسيق النصوص وإنشاء نشرة إعلانية احترافية.
باستخدام قالب جاهز لتسهيل عملية التصميم.

السؤال الأول: تم تكليفك بتصميم نشرة إعلانية لجذب الزوار إلى معرض "اكتشف الفنان بداخلك!" والمخصص للأطفال. برأيك ما هي الخطوات التي ستتبعها لانجاز المهمة؟

الإجابة

تنسيق وتحرير النصوص

يُعد تنسيق وتعديل النصوص في المستندات أو جداول البيانات أو العروض التقديمية وظيفة أساسية عند استخدام تطبيقات مايكروسوفت اوفس . وغالباً ما تتكرر أداء بعض المهام مثل محاذاة عنوان إلى الوسط أو تنسيق الخلايا أو تغيير لون الخط أو حجمه. لذا توفر علامة التبويب "الرئيسية " (Home)في جميع تطبيقات مايكروسوفت اوفس أدوات لتحرير النص.

كتابة النص وتنسيقه (الخط، الحجم، اللون، ...).

تحديد النص:

يُعد تحديد النص خطوة أساسية قبل إجراء أي تعديلات على المحتوى.

١. ضع المؤشر قبل الحرف الأول.
٢. اضغط مع الاستمرار على زر الماوس الأيسر.
٣. اسحب لتحديد النص المطلوب.

ملاحظة: في Word وPowerPoint، يتحول المؤشر إلى شكل I أثناء عملية التحديد ويُعرف باسم "مؤشر تحديد النص".

إمكانيات التحديد:

تحديد جزء من النص: يمكنك تحديد كلمة واحدة أو جملة أو فقرة أو حتى الصفحة كاملة.
تحديد نص غير متجاور: اضغط مع الاستمرار على مفتاح Ctrl أثناء التحديد لاختيار أجزاء من النص غير المتجاورة.

تنسيق النص:

يُعد تنسيق النص عنصرًا أساسيًا لإنشاء مستندات جذابة وفعالة.

أدوات تنسيق النص:

- علامة التبويب "الرئيسية" (Home): توفر مجموعة "الخط" (Font) أدوات شائعة لتنسيق الخط مثل الحجم واللون والتشديد والإمالة.
- مربع الحوار "خط" (Font): يوفر خيارات تنسيق شاملة، بما في ذلك التباعد والتأثيرات.

ملاحظات:

- تغيير الخط والحجم واللون:
  - استخدم مجموعة "الخط" (Font) من علامة التبويب "الرئيسية" (Home)
  - لخيارات أكثر، افتح مربع الحوار "خط" (Font)
- التأكيد على النص:
  - استخدم أدوات مثل "غامق"(Bold) و"مائل" (talic) او "تسطير" (Underline) لجعل النص أكثر وضوحًا.
- الخطوط الافتراضية:
  - يُفتح المستند الجديد مع خط Calibri بحجم ١١ نقطة وبلون أسود.



شكل رقم 12 - مربع الحوار "خط"

استخدام أدوات التحرير (قص، نسخ، لصق، ...).

تُعد أدوات التحرير (قص، نسخ، لصق) من أهم الأدوات لإنشاء وتحرير مستنداتك بكفاءة.

ما هي الحافظة؟

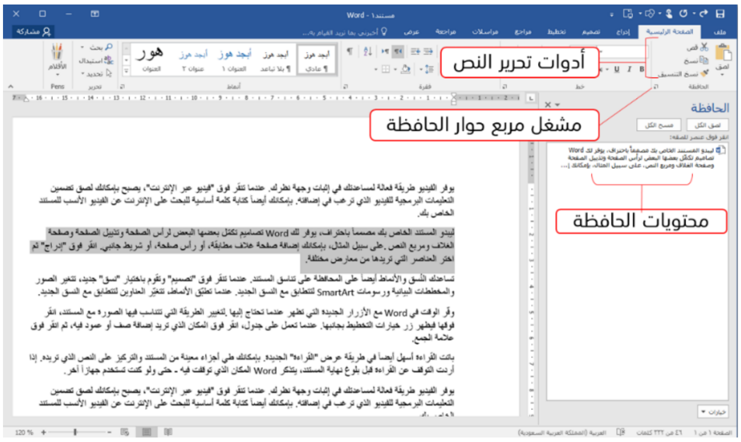
- الحافظة هي منطقة مخصصة في ذاكرة الكمبيوتر تُستخدم للاحتفاظ مؤقتًا بالنصوص المقصوصة أو المنسوخة.
- يمكنك استخدام الحافظة لنقل النصوص بين مختلف الملفات والتطبيقات.

أدوات التحرير الأساسية:

- قص: إزالة الجزء المحدد من النص من مكانه الأصلي ووضعه في الحافظة.
- نسخ: تكرار الجزء المحدد من النص ووضع نسخة في الحافظة.
- لصق: وضع النص المقصوص أو المنسوخ، في مكان آخر في الملف.

ملاحظات:

- لا يمكن لصق إلا أحدث عنصر قمت بنسخه أو قصه.
- تُمكنك "الحافظة الشخصية" (Office Clipboard) من الاحتفاظ بالعناصر المقصوصة أو المنسوخة حتى بعد لصقها.
- يمكنك الوصول إلى "الحافظة الشخصية" (Office Clipboard)من خلال النقر فوق "مشغل مربع الحوار" (Dialog Box Launcher)في مجموعة "الحافظة" (Clipboard)



شكل رقم 13 - مشغل مربع الحوار الحافظة

كيفية قص النص أو نسخه ولصقه:

١. حدد النص الذي تريد قصه أو نسخه.

٢. انقر فوق الأمر المناسب في مجموعة "الحافظة" (Clipboard)

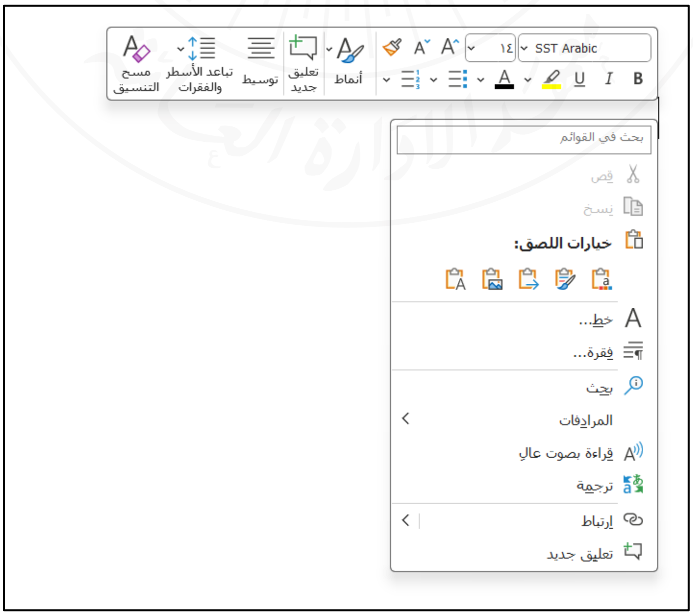
- قص: إزالة النص من الموقع الأصلي.
- نسخ: الاحتفاظ بالنص في الموقع الأصلي ووضع نسخة في الحافظة.

٣. انقر فوق الموقع الذي تريد وضع النص المقصوص أو المنسوخ فيه.

٤. انقر فوق "لصق" (Paste) في مجموعة "الحافظة" (Clipboard)

خيارات اللصق:

- لصق: لصق النص مع تنسيقه الأصلي.
- لصق بدون تنسيق: لصق النص بدون تنسيقه الأصلي.
- مطابقة تنسيق الوجهة: لصق النص باستخدام تنسيق الوجهة.



شكل رقم 14 - شريط الأدوات المصغر

التحقق من صحة الإملاء والقواعد:

تُعد مراجعة اللغة والتدقيق الإملائي خطوة أساسية لضمان جودة محتوى مستنداتك.

ما هي أدوات مراجعة اللغة المتاحة؟

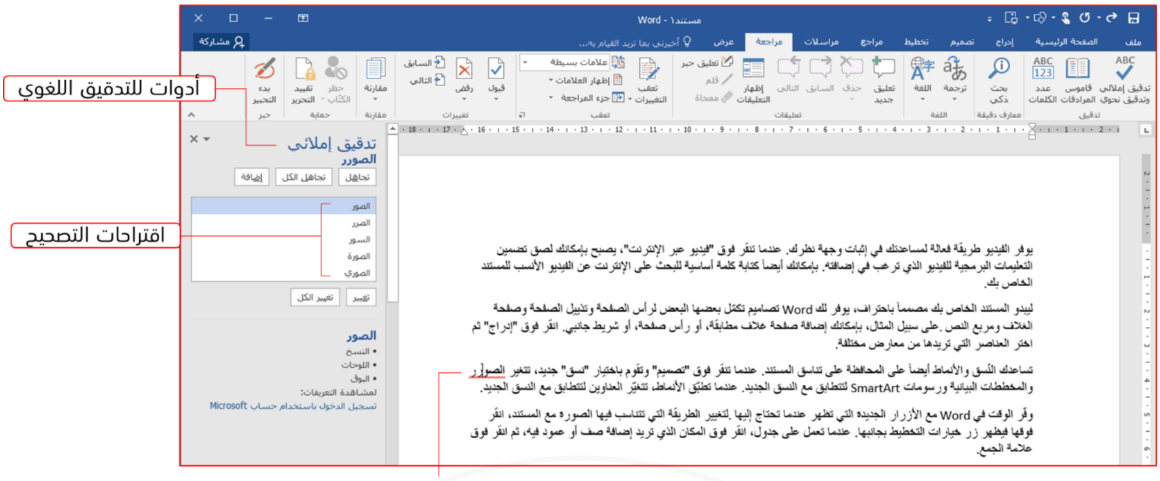
- مدقق الإملاء: يكتشف الكلمات المكتوبة بشكل خاطئ ويقترح التصحيحات.
- مدقق النحو: يكتشف الأخطاء النحوية ويقترح التحسينات.
- قاموس المرادفات: يقترح كلمات بديلة ذات معاني متشابهة.

كيف تعمل مراجعة اللغة؟

- في برنامج Word وPowerPoint:
  - يتم تفعيل مدقق الإملاء والنحو تلقائيًا أثناء الكتابة.
  - يتم تمييز الأخطاء الإملائية بخط أحمر متموج.
  - يتم تمييز الأخطاء النحوية بخط أزرق مزدوج التسطير.
- في برنامج :Excel
  - لا يتم تفعيل مدقق الإملاء تلقائيًا.
  - يجب تشغيله يدويًا من علامة التبويب "مراجعة" (Review)

ملاحظات:

- يُنصح بمراجعة المستند بحثًا عن الأخطاء بعد الانتهاء من كتابته.
- يمكن الوصول إلى أدوات مراجعة اللغة من علامة التبويب "الرئيسية" (Home)أو "مراجعة" (Review)
- توفر لوحة "المراجعة اللغوية" (Editor pane في Word) اقتراحات تصحيحات لكل خطأ.
- التدقيق الإملائي والنحوي ليس مثاليًا، لذا يجب مراجعة الأخطاء يدويًا.
- يمكن إضافة الكلمات الجديدة إلى قاموس التطبيق.
- يُستخدم "التصحيح التلقائي" (AutoCorrect)لتصحيح الأخطاء الشائعة وإدراج الرموز.



شكل رقم 15 - نافذة التدقيق الإملائي والنحوي

نشاط تدريبي (٤)

10 دقائق

الهدف

- إتقان مهارات تنسيق النصوص وإعادة ترتيبها والتدقيق اللغوي لإنشاء مستندات احترافية خالية من الأخطاء.

السؤال الأول: قم بإنشاء مستند جديد في برنامج Word وقم بكتابة نص من اختيارك، ثم قم بتنسيق النص عن طريق تغيير لون وحجم الخط، وتغيير محاذاة النص، وتطبيق تأثيرات على النص، وتطبيق أنماط على العناوين. بعد ذلك، قم بقص ولصق النص لإعادة ترتيبه. وأخيرًا، استخدم أداة التدقيق الإملائي والنحوي لتصحيح الأخطاء الموجودة في النص.

الإجابة

تغيير تخطيط الصفحة

عند تحضير مستند أو قراءته، قد ترغب في تغيير طريقة عرضه .قد يكون من الأسهل عرض قسم من مستندك عند تكبيره، أو قد ترغب في عرض جزء أكبر من مستندك عما هو معروض على الشاشة .يمكنك أيضًا تحديد عرض مختلف، وهي الطريقة التي يتم بها عرض الملف على الشاشة، لتسهيل العمل على مشروعك.

تعديل الهوامش (Margins)

تُعد الهوامش المساحة الفارغة المحيطة بالنص في صفحات مستنداتك أو جداول بياناتك.

كيفية عرض الهوامش:

- انتقل إلى علامة التبويب "التخطيط" (Layout في Word) أو "تخطيط الصفحة" (Page Layout في Excel.)
- فعّل طريقة عرض "تخطيط الطباعة" (Print Layout view في Word) أو "تخطيط الصفحة" (Page Layout view في Excel.)
- معاينة مستندك أو مصنفك للطباعة من علامة التبويب "ملف" .(File)

تعديل الهوامش:

- انقر فوق "الهوامش" (Margins)ضمن مجموعة "إعداد الصفحة" (Page Setup.)
- اختر إعدادًا قياسيًا للمسافات (مثل عادي، عريض، ضيق).
- لإعدادات مخصصة، اختر "هوامش مخصصة" (Custom Margins)وافتح مربع الحوار "إعداد الصفحة" (Page Setup.)



شكل رقم 16 - ضبط الهوامش

ملاحظات:

- تُستخدم إعدادات الهامش الافتراضية لكل من Word و .Excel
- يوفر Word خيارات هوامش إضافية مثل "معتدل" (Moderateو"معكوس" (Mirrored).
- يمكنك ضبط قيم كل هامش (أعلى، أسفل، يمين، يسار) بدقة في مربع الحوار "إعداد الصفحة" (Page Setup)

تغيير اتجاه الصفحة (portrait أو landscape).

تغيير اتجاه الصفحة (Portrait أو Landscape) في تطبيقات مايكروسوفت اوفس:

يُعد اتجاه الصفحة عاملًا هامًا في عرض محتوى مستنداتك أو جداول بياناتك أو عروضك التقديمية بشكل فعال.

ما هو اتجاه الصفحة؟

- الطولي (:(Portraitالصفحة أطول من عرضها، وهو الاتجاه المعتاد لوثائق النص.
- العرضي (:(Landscapeالصفحة أعرض من طولها، وهو مثالي للجداول البيانات التي تحتوي على العديد من الأعمدة.

تغيير اتجاه الصفحة:

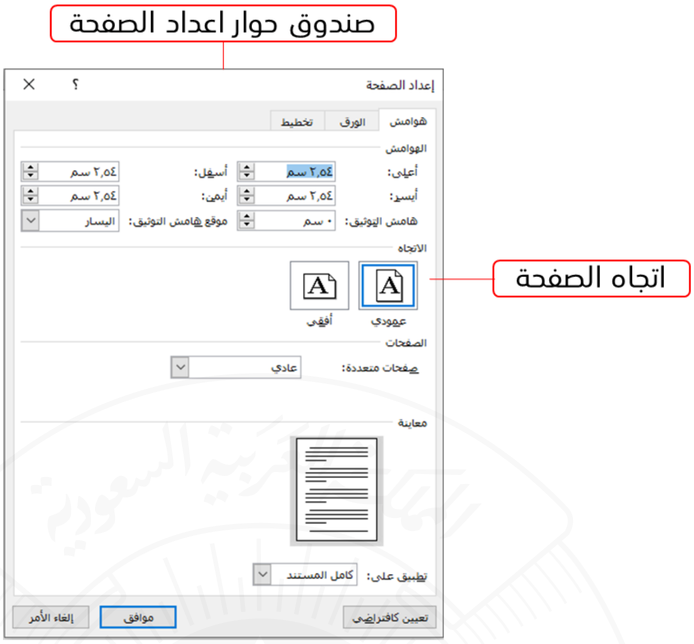
في :Word

- انتقل إلى علامة التبويب "التخطيط" (.Layout)
- انقر فوق "إعداد الصفحة" ((Page Setupفي مجموعة "إعداد الصفحة" (Page Setup).
- في مربع الحوار "إعداد الصفحة"(Page Setup)، حدد "اتجاه" (Orientation)من القائمة المنسدلة.
- اختر "طولي" (Portrait)أو "عرضي" (.Landscape)
- انقر فوق "موافق" (.OK)

في :Excel

- انتقل إلى علامة التبويب "تخطيط الصفحة" (.Page Layou)
- انقر فوق "اتجاه الصفحة" (Page Orientation) في مجموعة "إعداد الصفحة" (.Page Setup)
- اختر "طولي" (Portrait)أو "عرضي" (Landscape)
- خيارات الطباعة:
  - يمكنك أيضًا تحديد اتجاه الصفحة عند الطباعة.
  - انتقل إلى علامة التبويب "ملف" (.File)
  - انقر فوق "طباعة" (.Print)

- في خيارات "طباعة" (Print، حدد اتجاه الصفحة المطلوب.



شكل رقم 17 - نافذة اعداد الصفحة

ملاحظات:

- تُستخدم إعدادات اتجاه الصفحة الافتراضية لكل تطبيق.
- تتغير اتجاهات جميع الصفحات في المستند أو جدول البيانات دفعة واحدة عند تغييرها.
- يمكنك تغيير اتجاه الصفحات الفردية في Word باستخدام ميزة "كسر الصفحة" (Page Break).

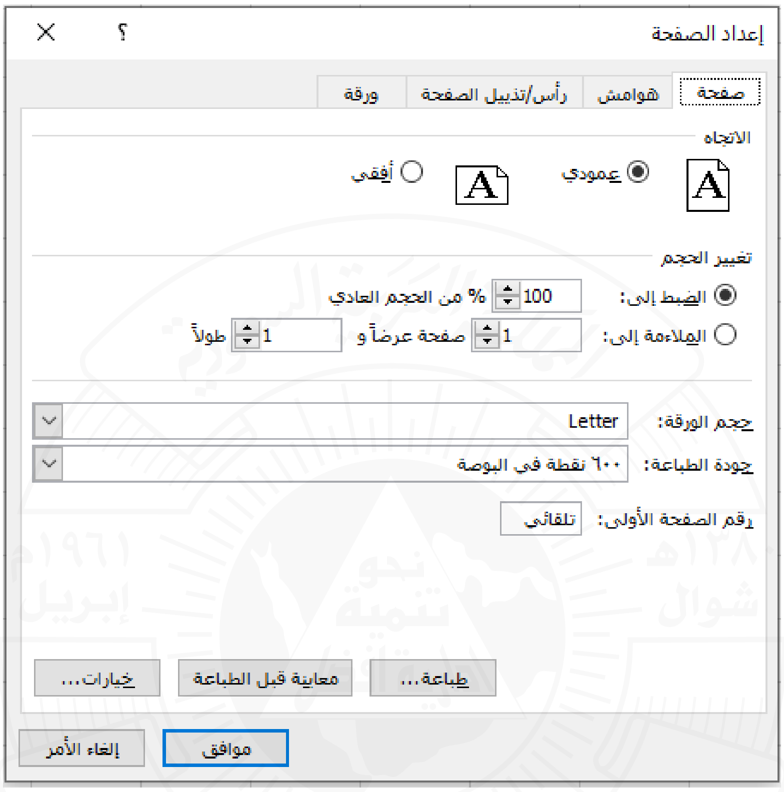
استخدام مربع حوار إعداد الصفحة (Page Setup)

يُعد مربع الحوار "إعداد الصفحة" (Page Setup)أداة قوية لضبط تنسيق صفحات مستنداتك وجداول بياناتك وعروضك التقديمية.

ما يمكنك فعله باستخدام مربع الحوار "إعداد الصفحة" (Page Setup)

- تغيير الهوامش (Margins)ضبط المساحة الفارغة حول حواف الصفحة.
- اختيار اتجاه الصفحة (Orientation)تحديد عرض الصفحة (طولي أو عرضي).
- محاذاة المحتوى (Alignment)ضبط محاذاة النص أو العناصر الأخرى أفقيًا أو رأسيًا.
- طباعة خطوط الشبكة (Gridlines)إضافة خطوط مرجعية إلى الصفحة.
- إنشاء الرؤوس والترجمات السفلية (Headers and Footers)إدخال معلومات مثل عناوين الصفحات أو أرقام الصفحات.

- التحكم في حجم الصفحة (Page Size) تغيير حجم الصفحة مثل A4 أو (Letter).
- إدارة الورق (Paper)تحديد نوع الورق وحجمه واتجاهه.
- ضبط جودة الطباعة (Print Quality)اختيار دقة الطباعة.



شكل رقم 18 - مربع الحوار "إعداد الصفحة"

إنشاء الترويسات والتذييلات (Headers and Footers)

إضافة معلومات تعريفية ولمسات احترافية لمستنداتك وعروضك التقديمية باستخدام الترويسات والتذييلات للصفحات.

ما هي الترويسات والصفحات التذييل؟

- الترويسة (Header)قسم يظهر في أعلى كل صفحة من المستند أو العرض التقديمي.
- التذييل (Footer)قسم يظهر في أسفل كل صفحة من المستند أو العرض التقديمي.

المحتوى الشائع للترويسات وللتذييلات:

- أرقام الصفحات
- التواريخ
- اسم المؤلف
- اسم الملف

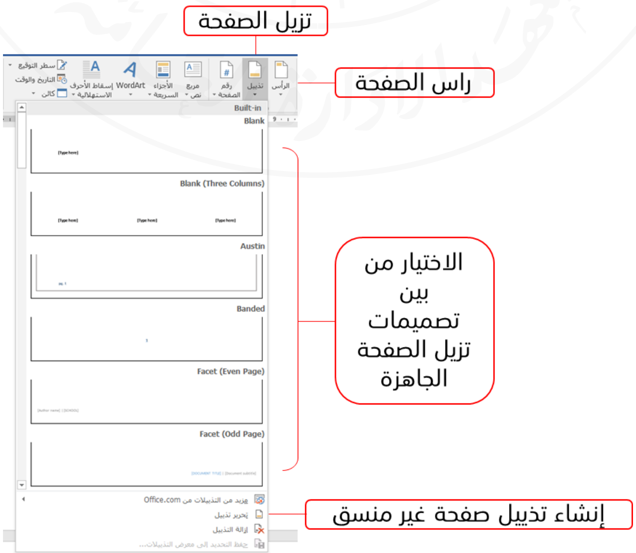
- اسم ورقة العمل (في Excel)
- شعارات الجهة

مميزات استخدام الترويسات والتذييلات:

- توحيد مظهر المستند أو العرض التقديمي.
- إضافة معلومات تعريفية مهمة.
- سهولة التعديل على محتوى الترويسة والتذييل وتطبيقه على جميع الصفحات دفعة واحدة.
- توفير الوقت مقارنة بكتابة المعلومات يدويًا على كل صفحة.

كيفية إنشاء ترويسة أو تذييل للصفحة:

١. انتقل إلى علامة التبويب "إدراج" (Insert).
٢. انقر فوق "رأس الصفحة" (Header) أو "تذييل الصفحة" (Footer).
٣. اختر من بين الخيارات المعدة مسبقًا أو حدد "تحرير رأس الصفحة" (Edit Header) أو "تحرير تذييل الصفحة" (Edit Footer) لإنشاء محتوى مخصص.
٤. أدخل النص المرغوب.
٥. يمكنك تنسيق النص باستخدام أدوات التنسيق المتوفرة.
٦. لإضافة عناصر مثل التاريخ أو الوقت أو رقم الصفحة، انقر فوق علامة التبويب "إدراج" (Insert) واختر العنصر المطلوب.
٧. لتطبيق نفس الترويسة أو التذييل على جميع الصفحات، انقر فوق "تطبيق على الكل" (Apply to All).
٨. لإنشاء ترويسة أو تذييل مختلف لصفحة ما، انقر فوق "فاصل الصفحة" (Page Break) قبل الصفحة ثم قم بإنشاء الترويسة أو التذييل الجديد.



شكل رقم 19 - اضافة تزييل

نشاط تدريبي (5)

10 دقائق

الهدف

ستتعلم كيفية إضافة تذييل (Footer) يحتوي على اسم معرض الرياض للفنون ورابط موقعه الإلكتروني.
ستتعلم كيفية إضافة خصائص ملف (File Properties) إلى النشرة الإعلانية، بما في ذلك الكلمات الدلالية (مثل "نشرة إعلانية، أطفال") واسم المؤلف (اسمك).

السؤال الأول: قم بإنشاء مستند جديد في برنامج Word، ثم أضف تذييل مكون من ثلاثة أعمدة واكتب فيه "معرض الرياض للفنون" في العمود الأيسر، واحذف النص الافتراضي في العمود الأوسط، واكتب (WWW.RIYADH.ORG) في العمود الأيمن. بعد ذلك، انتقل إلى علامة التبويب "ملف" ثم "معلومات" وأضف العلامة "نشرة إعلانية، أطفال" وأضف اسمك كمؤلف..

الإجابة

إدارة خصائص الملفات والطباعة

تتيح علامة التبويب "ملف (File) "مجموعة من الأوامر المرتبطة بالملف .تستخدم علامة التبويب "ملف" لفتح وحفظ الملفات والقوالب وتخصيص إعدادات الشريط.

هناك وظيفتان رئيسيتان لعلامة التبويب "ملف (File) "سنتطرق لهما هنا:

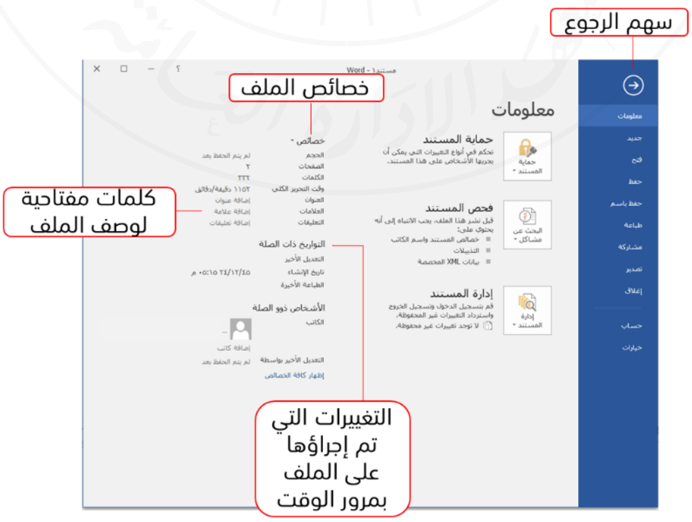
- خصائص الملف :(File Properties)تتيح لك علامة التبويب "معلومات (Info) "عرض معلومات حول الملف أو تحريرها، بما في ذلك اسم الملف والمؤلف وتاريخ الإنشاء وتعليقات حول الملف.
- طباعة الملف :(Print a File)تتيح لك خيارات الطباعة الموجودة ضمن علامة التبويب "ملف (File)طباعة الملف الحالي.

عند تحديد أي خيار من علامة التبويب "ملف(File) "، سيتم ملء نافذة التطبيق بالكامل، مما يخفي الملف الذي تعمل عليه .يمكنك العودة إلى الملف بالنقر على سهم العودة في الزاوية العلوية اليسرى أو بالضغط على مفتاح Esc على لوحة المفاتيح.

عرض وتعديل خصائص الملفات (العنوان، المؤلف، ...):

علامة التبويب "معلومات (Info) "في تطبيقات مايكروسوفت اوفس تتيح لك رؤية وتعديل تفاصيل مختلفة حول ملفك مثل:

- منشئ الملف (المؤلف)
- حجم الملف
- تاريخ آخر تعديل
- كلمات دلالية (Tags) لمساعدتك في البحث عن الملف فيما بعد
- معلومات إحصائية حول الملف مثل عدد الصفحات والكلمات



شكل رقم 20 - خصائص الملف

معاينة الملف قبل الطباعة للتأكد من صحة التنسيق:

من الجيد دائمًا معاينة ملفك قبل طباعته للتأكد من مظهره النهائي.

- عند اختيار "طباعة (Print) "من علامة التبويب "ملف(File) "، سيتم معاينة الملف على اليسار، مع إعدادات الطباعة في المنتصف) .كما هو موضح في(Figure 1.41

تتيح لك معاينة الطباعة إجراء بعض التعديلات قبل الطباعة الفعلية، مثل:

- تحديد عدد النسخ التي تريد طباعتها
- اختيار صفحات معينة للطباعة
- ضبط إعدادات الصفحة، بما في ذلك اتجاه الصفحة (عرضي أو طولي) والهوامش وحجم الورق

إذا تأكدت من إعداد الصفحة واخترت إعدادات الطباعة المطلوبة، يمكنك النقر فوق "طباعة.(Print) "

نصائح:

تغيير حجم معاينة الطباعة

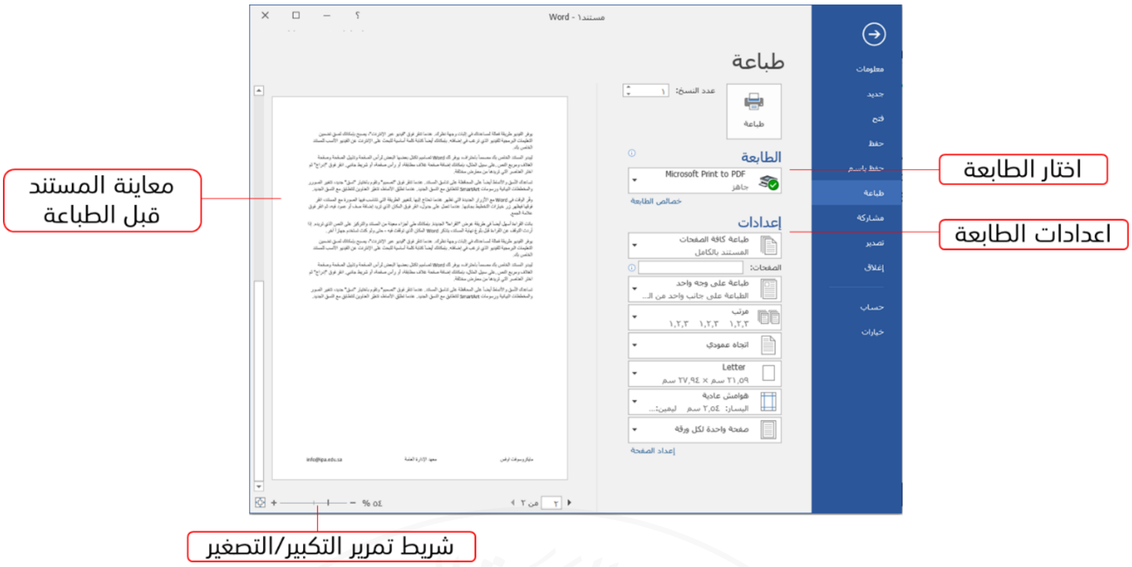
في بعض الأحيان، تعرض معاينة الطباعة جزءًا من صفحة المستند فقط .يمكنك تغيير حجم المعاينة باستخدام شريط التمرير "التكبير/التصغير (Zoom) "الموجود في الركن الأيمن السفلي من المعاينة . كما هو موضح في(Figure 1.41)

تغيير إعدادات الطباعة (عدد النسخ، الجودة، ...):

تتيح لك معاينة الطباعة في تطبيقات مايكروسوفت اوفس ضبط إعدادات الطباعة المختلفة قبل طباعة ملفك.

إليك بعض إعدادات الطباعة الشائعة التي يمكنك تغييرها:

- عدد النسخ :حدد عدد النسخ التي تريد طباعتها من الملف.
- الجودة :اختر جودة الطباعة المطلوبة، مثل "مسودة" أو "عادية" أو "جودة عالية".
- الألوان :اختر طباعة الملف بالألوان أو بالأبيض والأسود.
- الحجم :حدد حجم الورق الذي تريد طباعة الملف عليه.
- الهوامش :حدد مقدار المساحة الفارغة حول حواف صفحات الملف.
- الاتجاه: اختر اتجاه الصفحة، إما عرضي (Landscape) أو طولي (Portrait) .
- التخطيط :حدد كيفية تخطيط محتوى الملف على الصفحة، مثل طباعة صفحة واحدة على كل ورقة أو طباعة صفحات متعددة على ورقة واحدة.
- الرؤوس والتذييلات : اختر ما إذا كنت تريد طباعة الرؤوس والتذييلات على صفحات الملف.



شكل رقم ٢١ - نافذة طابعة

نشاط تدريبي (6)

10 دقائق

الهدف

- ستتعلم كيفية معاينة المستند قبل طباعته.
- ستتعلم كيفية إجراء تعديلات على إعدادات الطباعة، مثل عدد النسخ والهوامش واتجاه الصفحة.

السؤال الأول: قم بإنشاء مستند Word جديد واكتب فيه نصًا من اختيارك. بعد ذلك، قم بمعاينة المستند قبل الطباعة وتحقق من تنسيقه. ثم قم بتعديل إعدادات الطباعة حسب الحاجة، مثل عدد النسخ واتجاه الصفحة. في النهاية، احفظ المستند وأغلقه.

الإجابة

الموضوع الثاني: مهارات أساسية في استخدام برنامج Microsoft Teams

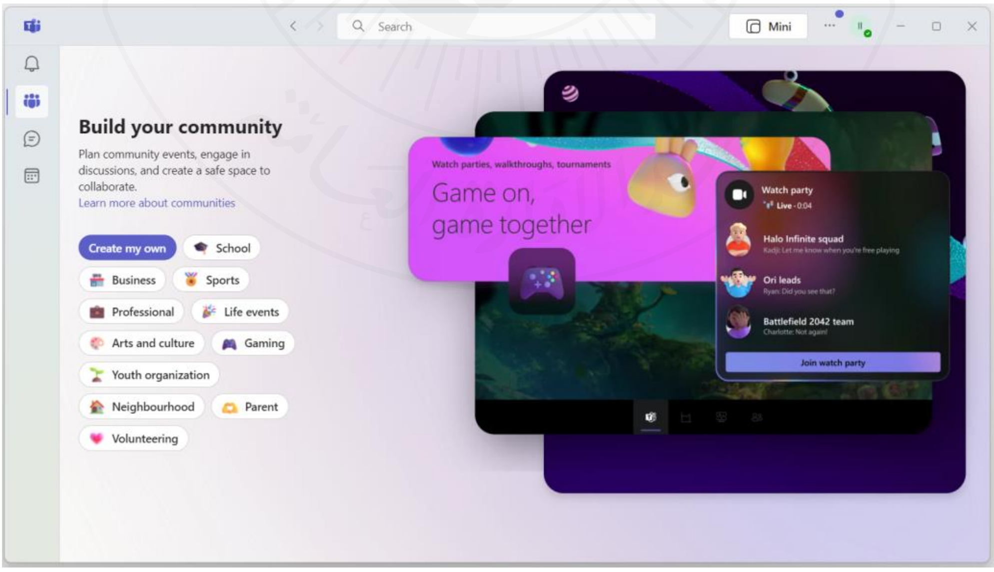
العنصر الأول: أساسيات Microsoft Teams

مايكروسوفت تيمز (Microsoft Teams) هو تطبيق من مايكروسوفت يساعد على التواصل والتعاون بين مجموعات من الأشخاص الموجودين في أماكن مختلفة. باستخدام العديد من ميزات Microsoft Teams، يمكن للاجتماع الافتراضي أن يوفر تجربة جماعية تفاعلية وداعمة ومشابهة أو حتى أفضل من التجربة التي يقدمها الاجتماع وجها لوجه.

التعرف على واجهة Microsoft Teams وأدواتها الرئيسية:

لتبدأ العمل على مايكروسوفت تيمز، سجل الدخول بحسابك على مايكروسوفت، ثم اختر الفريق الذي تريد العمل معه .ستجد على يسار الشاشة قائمة بأقسام مثل "النشاط" و "الدردشة" و "الفرق" و "الاجتماعات" و "المكالمات" و "الملفات."

يمكنك استخدام قسم "الدردشة" للتواصل مع أعضاء الفريق بشكل فردي أو جماعي، أو استخدام قنوات الفريق لمناقشة مواضيع محددة .كما يمكنك جدولة اجتماعات عبر الفيديو أو الصوت من خلال قسم "الاجتماعات." ولمشاركة الملفات والعمل عليها بشكل تعاوني مع أعضاء الفريق، استخدم قسم "الملفات."



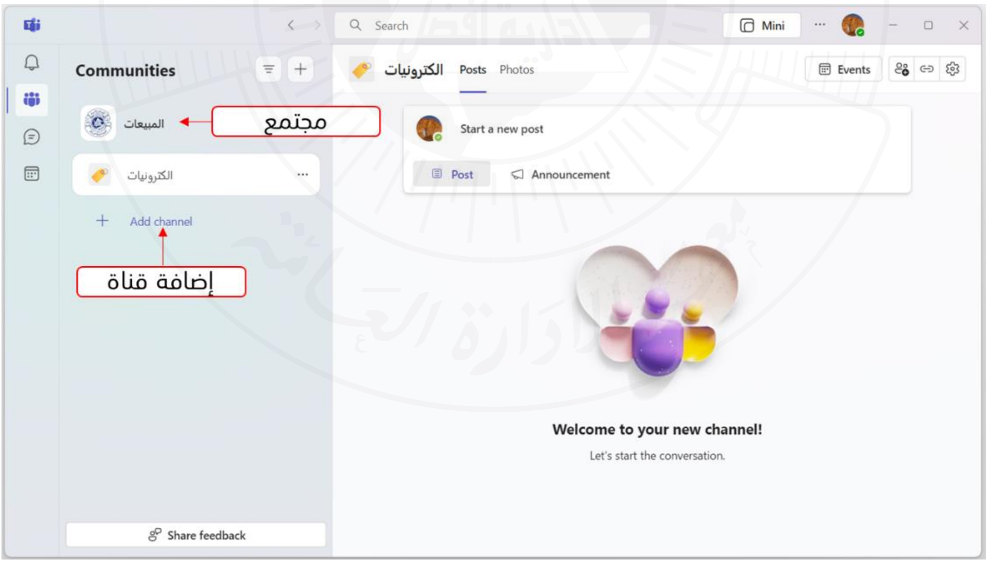
شكل رقم 22 - واجهة برنامج Teams.

إنشاء قناة Team Channel لمناقشة موضوعات محددة:

القنوات هي أقسام منفصلة ضمن فريق ما، كل قسم يركز على قسم معين أو مشروع أو موضوع محدد .كل فريق لديه قناة عامة افتراضية تضم كل أعضاء الفريق، ولكن يمكنك إنشاء قنوات إضافية لتنظيم المحادثات والمهام والملفات الخاصة بموضوع أو فريق عمل معين.

لإنشاء قناة خاصة:

١. اضغط على النقاط الثلاث (...) بجوار اسم الفريق الذي تريده.
٢. اختر "إنشاء قناة.(Add channel) "
٣. أعط القناة اسماً ووصفاً مناسبين.
٤. اضغط على سهم "الخصوصية (Privacy) "واختر "خاصة - يمكن الوصول إليها من قبل مجموعة معينة من الأشخاص داخل الفريق فقط (Private – Accessible only to a specific group of people within the team). "
٥. اضغط على "التالي (Next) "واكتب أسماء الأشخاص الذين تريد إضافتهم إلى القناة الخاصة . تذكر أنه يجب أن يكون الشخص عضواً أو ضيفاً في الفريق الأساسي حتى يتمكن من الانضمام إلى القناة الخاصة.
٦. اضغط على "إضافة (Add) "لإضافة كل عضو.
٧. اضغط على "تم (Done) "بعد إضافة جميع الأعضاء المطلوبين.



شكل رقم 23 - اضافة قناة.

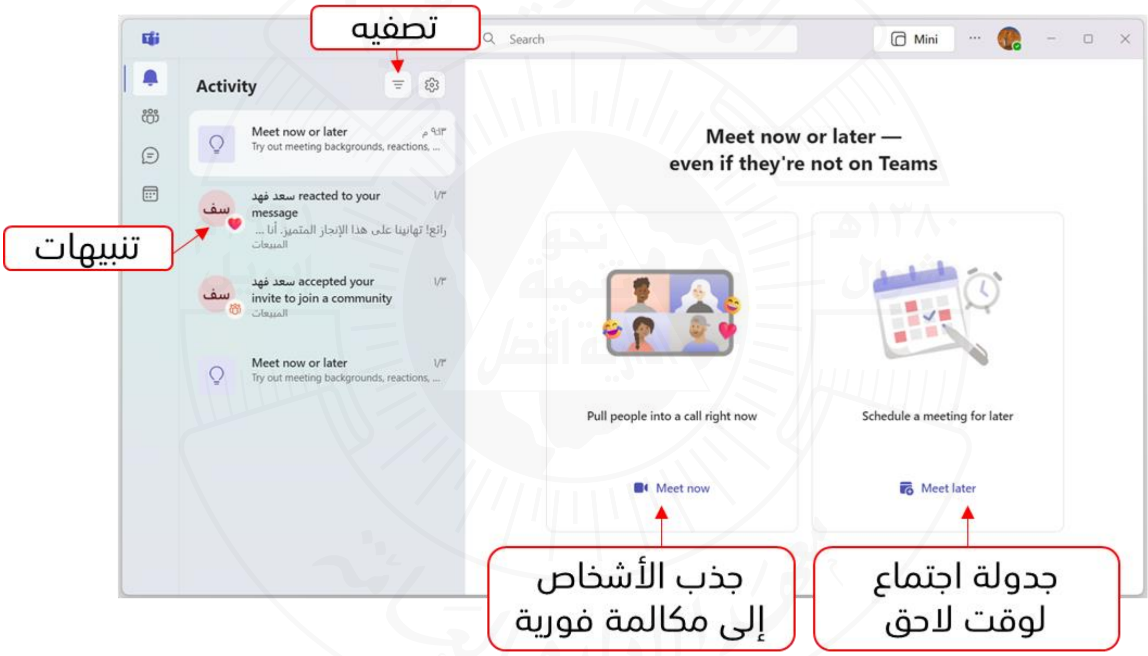
متابعة نشاط الفريق (Team Activity) والمهام الجديدة:

تتضمن لوحة النشاط (Activity feed) في مايكروسوفت تيمز ملخصاً لكل ما يحدث داخل فريقك. تخيلها كلوحة إعلانات تعرض آخر المستجدات.

بإمكانك استخدام خاصية "التصفية" (Filter) في الزاوية العلوية اليمنى للاطلاع على أنواع معينة من الرسائل، مثل الرسائل التي لم تقرأها بعد أو الردود على رسائلك. كما يمكنك تصفية العرض لتشمل فقط الرسائل التي تحوي إشارات لك (باستخدام @) أو ردود فعل مثل الإعجابات (Likes).

ستظهر دائرة حمراء بجوار "النشاط" (Activity) إذا كان لديك تنبيهات جديدة، مثل إشارة أو رد على رسالة. تختفي هذه التنبيهات تلقائيا بعد أسبوعين.

إذا أردت رؤية نشاطاتك الخاصة فقط، اضغط على سهم "لوحة النشاط" (Feed) واختر "نشاطي" (My Activity).



شكل رقم 24 - لوحة النشاط .

استخدام التطبيقات المتكاملة مع Teams (Apps) لتعزيز الإنتاجية:

يمكنك استخدام تطبيقات أخرى مع مايكروسوفت تيمز لتوسيع نطاق المهام التي يمكنك القيام بها. على سبيل المثال، يمكنك إضافة تطبيق للطقس أو اليوتيوب أو حتى تطبيق لإنشاء استطلاعات رأي. تتوفر تطبيقات لمايكروسوفت أوفيس (وورد، اكسل، باوربوينت) بالإضافة إلى تطبيقات أخرى مثل Forms وOneNote. هناك أيضًا تطبيقات للتعلم والإنتاجية والصور والفيديو وإدارة المشاريع والمزيد.

لإضافة تطبيق يستخدمه الفريق بأكمله، اضغط على "التطبيقات" (Apps) في أسفل القائمة الجانبية اليسرى في مايكروسوفت تيمز. ابحث عن التطبيق المطلوب أو اضغط على "المزيد من التطبيقات" (More apps) لاستعراض متجر التطبيقات.

يمكنك أيضًا استخدام التطبيقات داخل المحادثات أو القنوات. على سبيل المثال، يمكنك إضافة تطبيق للطقس في محادثة حول التخطيط لحفل لمراقبة الأحوال الجوية.

استخدام مربع الأوامر (Command Box) للوصول السريع إلى المهام والمعلومات:

صندوق الأوامر (Command Box) الموجود أعلى شاشة مايكروسوفت تيمز يوفر لك البحث عن أي شيء تقريبًا في فريقك، بما في ذلك الرسائل والأشخاص والملفات. بالإضافة إلى ذلك، يمكنك استخدام صندوق الأوامر لتشغيل تطبيقات أو تنفيذ إجراءات سريعة.

فقط اكتب شرطة مائلة (/) في صندوق الأوامر وستظهر لك قائمة بالإجراءات السريعة التي يمكنك تنفيذها، مثل البحث عن رسائل أو ملفات أو الأشخاص أو حتى تشغيل تطبيقات معينة.

الوصف	الأمر
عرض قائمة بالأعضاء؛ اختر عضواً لرؤية نشاطه	/activity
تغيير حالتك إلى غائب، مشغول، متاح، أو سأعود قريباً (be right back)	/away, /busy, /available, /brb
عرض نشاطك غير المقروء	/unread
إرسال رسالة سريعة إلى عضو في الفريق	/chat
عرض أحدث الأخبار في مايكروسوفت تيمز	/whatsnew

العنصر الثاني: التواصل باستخدام Microsoft Teams

يتيح لك مايكروسوفت تيمز التواصل بطرق عديدة، سواء مع الفريق بأكمله، أو قناة معينة، أو مجموعة صغيرة، أو حتى فرد واحد. يمكنك بدء دردشة أو محادثة أثناء عملك في أي نشاط أو شاشة داخل مايكروسوفت تيمز.

إجراء محادثات نصية (Chat) فردية وجماعية:

تستخدم ميزة "المحادثات" في مايكروسوفت تيمز لإجراء محادثات نصية قصيرة، تشبه الرسائل النصية القصيرة أو الرسائل الفورية. تصل رسائلك التي تكتبها إلى الشخص الآخر بشكل شبه فوري.
يمكن استخدام ميزة المحادثات لإجراء محادثات سريعة أو خاصة مع شخص آخر أو مجموعة صغيرة، ولكن يمكن أيضًا توجيهها إلى قناة معينة أو إلى الفريق بأكمله.

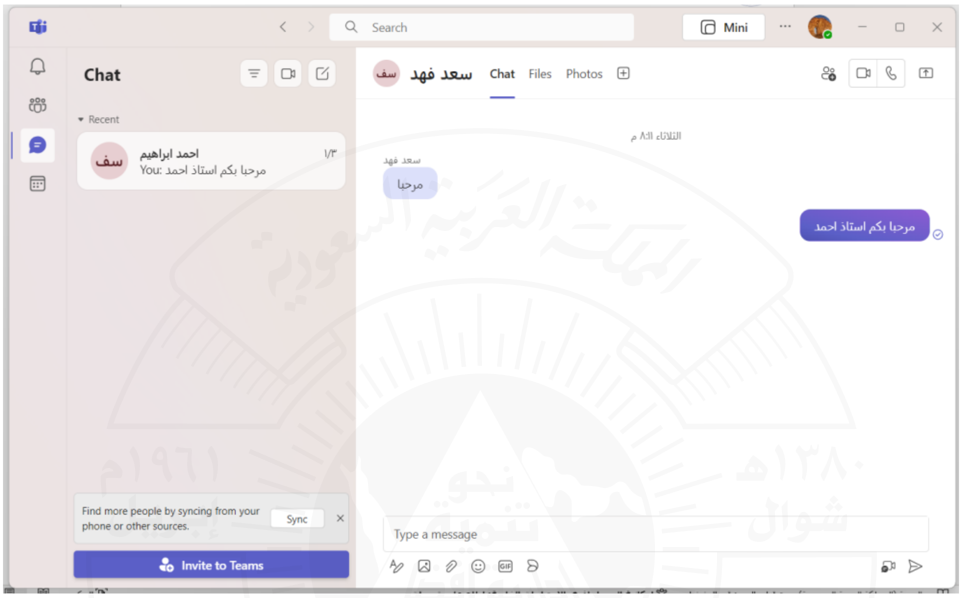
بدء محادثة فرديه داخل قناة

١. انتقل إلى القناة التي تريد إجراء محادثة فيها.
٢. اضغط على "محادثة جديدة (New conversation) "أسفل شاشة القناة.
٣. اكتب رسالتك.
٤. اضغط على "تنسيق (Format) "أسفل مربع الرسالة للوصول إلى أدوات التنسيق مثل "عريض (Bold) "و "تمييز.(Highlight) "
٥. (اختياري) أضف صورة أو استخدم تطبيق أو حتى ابدأ اجتماعًا.
٦. اضغط على "إرسال (Send) "لإرسال الرسالة.

بشكل افتراضي، ستُرسل الرسالة إلى جميع أعضاء القناة .ولكن يمكنك توجيه رسالتك إلى شخص معين باستخدام إشارة @ (سيتم شرحها لاحقًا)

بدء محادثة خاصة جماعيه

١. اضغط على "دردشة (Chat) "من القائمة اليسرى في مايكروسوفت تيمز.
٢. اضغط على "دردشة جديدة (New chat) "أعلى شاشة الدردشة.
٣. اكتب اسم أو أسماء الأشخاص الذين تريد الدردشة معهم.
٤. اكتب رسالتك وقم بتنسيقها في مربع النص.
٥. اضغط على "إرسال (Send) "لإرسال الرسالة.



شكل رقم 25 - نافذة دردشه.

استخدام الإشارة (@Mention) للتحدث مع أعضاء محددين في الفريق:

يمكنك استخدام ميزة "@mention" في مايكروسوفت تيمز لتوجيه جزء من محادثة جماعية إلى شخص معين .على سبيل المثال، إذا كنت تخطط مع زميل لك لحدث إطلاق منتج جديد ولكنك تحتاج إلى استشارةVenice Conley ، مديرة المنتج، فاكتب @VeniceConley لضمها إلى المحادثة.

طريقة استخدام@mention

١. اكتب @ مباشرة قبل اسم الشخص الذي تريد إشراكه في المحادثة.
٢. سيؤدي ذلك إلى إرسال إشعار إلى ذلك الشخص.
٣. عند استجابة الشخص للإشعار، سينتقل مباشرة إلى جزء المحادثة التي تمت الإشارة إليه فيها، وذلك لتوفير وقته من الحاجة إلى قراءة سلسلة طويلة من الرسائل.

استخدام @mention مع الفرق والقنوات

يمكنك أيضًا استخدام @mention لإرسال رسائل إلى فريق أو قناة بأكمله .وذلك عن طريق كتابة @ متبوعةً باسم الفريق أو القناة .على سبيل المثال، اكتب "@فريق_المبيعات" لإرسال رسالة إلى فريق المبيعات بالكامل.

إجراء مكالمات صوتية (Audio Calls) للتواصل المباشر:

يتيح لك مايكروسوفت تيمز إجراء مكالمات صوتية تمامًا مثل استخدام هاتفك المحمول. يمكنك إجراء محادثة فردية أو إنشاء مكالمة جماعية مع أي شخص في فريقك.

إجراء مكالمة هاتفية فردية

إذا كان الشخص الذي تريد الاتصال به ضمن فريقك، يمكنك استخدام معلومات الاتصال المخزنة لإجراء المكالمة:

١. اضغط على "المكالمات" (Calls) من القائمة اليسرى في مايكروسوفت تيمز.
٢. اكتب اسم العضو الذي تريد الاتصال به.
٣. اضغط على "اتصال" (Call).

إجراء مكالمة جماعية

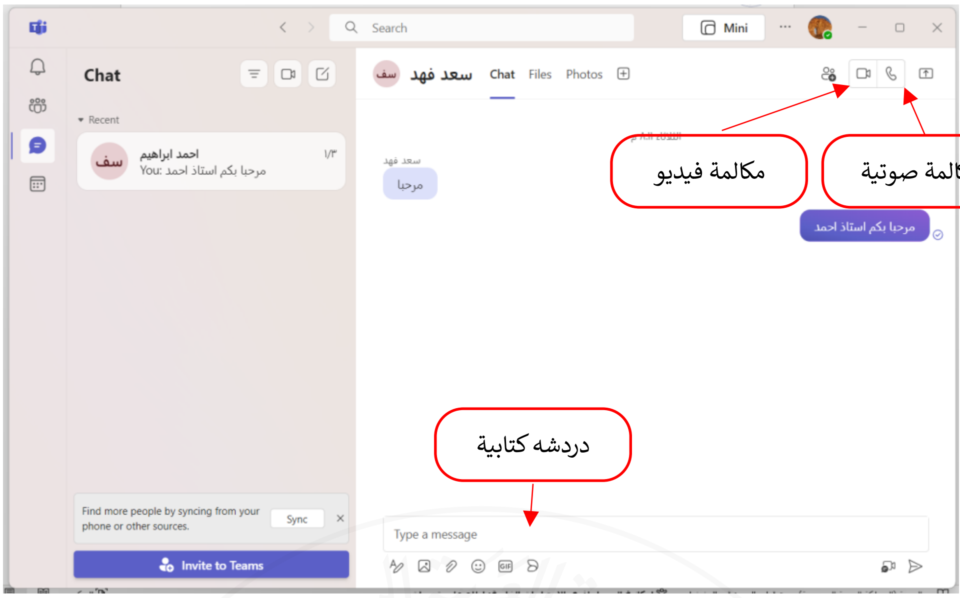
يمكنك إجراء مكالمة جماعية مع عدة أشخاص من فريقك باتباع الخطوات التالية:

١. اضغط على "المكالمات" (Calls) من القائمة اليسرى في مايكروسوفت تيمز.
٢. اكتب أسماء كل الأعضاء الذين تريد ضمهم إلى المكالمة.
٣. اضغط على "اتصال" (Call).

سجل المكالمات

يمكنك عرض وتصفية المكالمات حسب الواردة والفائتة والبريد الصوتي في "سجل المكالمات" (Call History).

يمكنك تحديد أي اتصال من قائمة السجل لإجراء مكالمة معه مرة أخرى.



شكل رقم 26 - نافذة دردشه - اجراء مكالمة فيديو او صوت.

مشاركة الملفات والصور والمستندات مع الأعضاء الآخرين:

يمكنك مشاركة الملفات مع أعضاء آخرين في الفريق أثناء العمل ضمن قناة معينة أو مع الفريق بشكل عام .كما يمكنك العمل بشكل تعاوني على ملف مشترك مع فريقك أو قناة معينة.

مشاركة ملفات موجودة

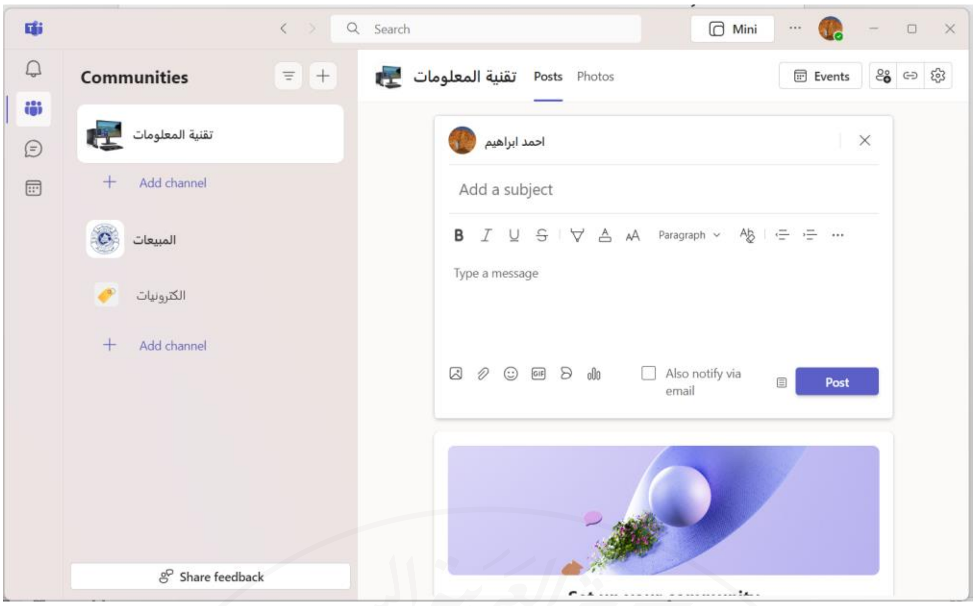
- كل قناة لها تبويب "ملفات (Files) "يضم جميع الملفات المشتركة مع أعضاء القناة.
- يمكنك تحميل ملفات تم إنشاؤها مسبقاً أو إنشاء ملف جديد.
- أي ملف يتم إنشاؤه وحفظه في قناة ما يتوفر تلقائياً في مجلد "ملفات مايكروسوفت تيمز " (Microsoft Teams Files)الذي يمكنك الوصول إليه من القائمة اليسرى في مايكروسوفت تيمز.

رفع ملفات جديدة

- إذا كان لديك ملف تم إنشاؤه مسبقاً ومخزن خارج مايكروسوفت تيمز، يمكنك تحميله إلى قائمة "ملفاتي.(Files) "
- تأكد من أنك في القناة المناسبة ثم اضغط على "تحميل.(Upload) "
- يمكنك أيضًا سحب وإفلات ملف من مستكشف الملفات إلى منطقة النافذة الرئيسية.
- أي ملف تقوم بتحميله سيكون متاحًا لأي عضو في القناة.

مشاركة ملفات أثناء المحادثة

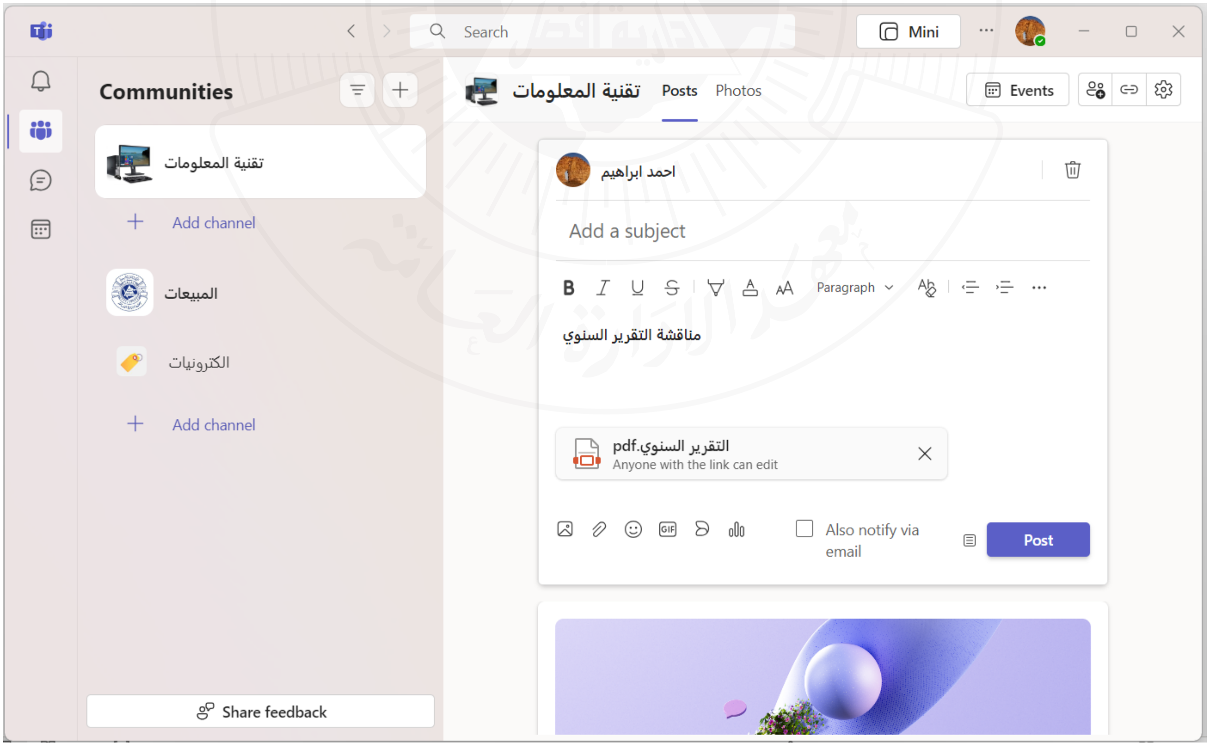
- يمكنك إرفاق ملف بمحادثة قناة بالضغط على "إرفاق (Attach) "في أدوات المحادثة والتنقل إلى الملف المخزن في مايكروسوفت تيمز، أوOneDrive ، أو أي موقع تخزين على الكمبيوتر الخاص بك.



شكل رقم 27 - نافذة اضافة منشور.

الوصول إلى كل الملفات

- إذا كان لديك قنوات وفريق متعددة وترغب في رؤية جميع الملفات المنشورة في كل قناة أو فريق أنت عضو فيه، فاضغط على "ملفات (Files)" من القائمة اليسرى في مايكروسوفت تيمز .سيتيح لك ذلك الوصول إلى جميع الملفات وليس فقط ملفات قناة معينة.



شكل رقم 28 - نافذة اضافة منشور - ارفاق ملف.

إنشاء ملفات جديدة والعمل عليها بشكل تعاوني:

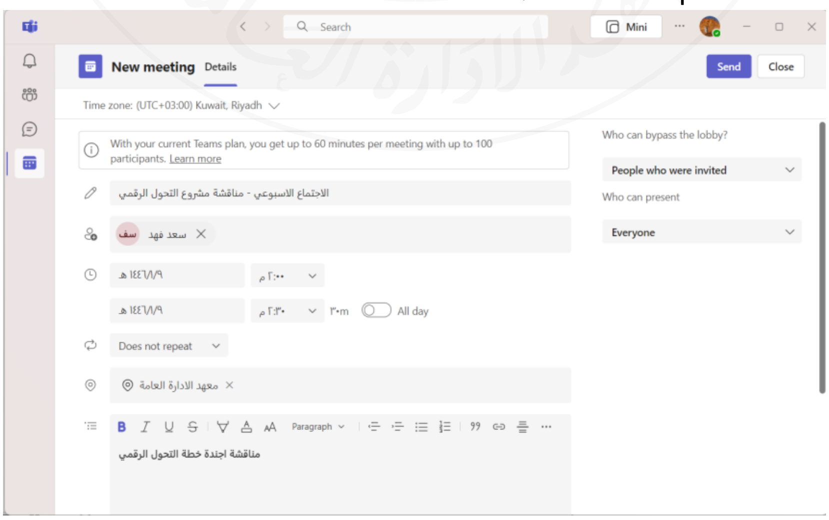
- يمكنك بدء مستند Word أو Excel أو PowerPoint جديد في Microsoft Teams. حدد "جديد (New) "ثم اختر نوع الملف الذي تريد إنشاءه .أدخل اسمًا للملف الجديد وانقر فوق "إنشاء .(Create) "سيفتح الملف في مايكروسوفت تيمز باستخدام التطبيق عبر الإنترنت.
- يمكنك منح الإذن لجميع أو لبعض أعضاء القناة المحددين بتحرير الملف .يمكن لأي شخص لديه امتيازات التحرير العمل في الملف بشكل متزامن.
- أثناء العمل على ملف فيMicrosoft Teams ، يمكنك بدء محادثة مع أي عضو في القناة عن طريق تحديد "محادثة (Conversation) "أعلى شريط تطبيق المكتب .يمكنك أيضًا ترك تعليقات داخل المستند .استخدم @mention في التعليق أو المحادثة لتوجيه محادثتك إلى أعضاء قناة محددين.

العنصر الثالث: عقد اجتماعات افتراضية

يتيح لك مايكروسوفت تيمز عقد اجتماعات افتراضية تجمع بينك وبين الأعضاء الآخرين، مع إمكانية مشاركة الصوت والفيديو ومحتوى الشاشة .تتيح هذه الميزات لأعضاء الفريق العمل معاً على مشروع ما حتى وإن لم يتواجد الجميع في نفس المكان.

إنشاء اجتماع افتراضي جديد (Meeting):

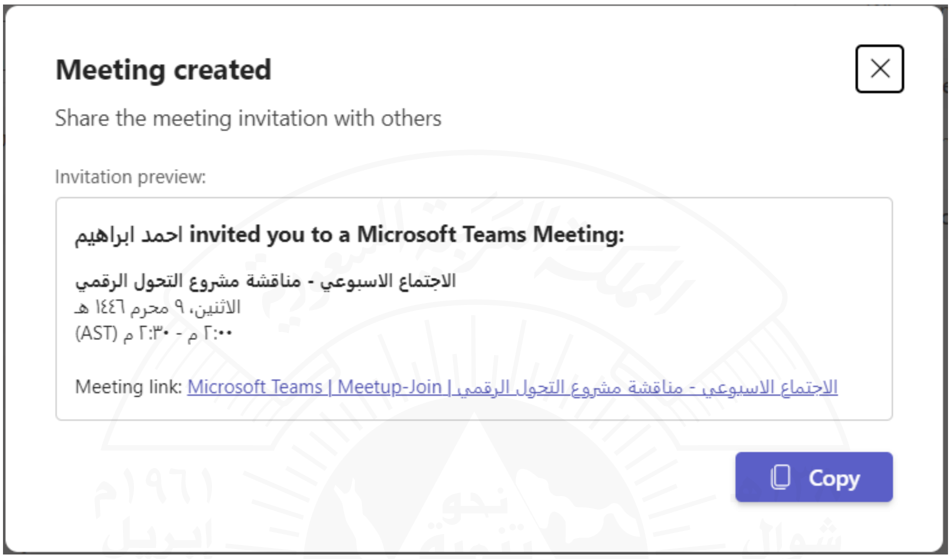
في كثير من الأحيان يكون من الصعب جمع أشخاص عدة في نفس الغرفة بسبب قيود الوقت أو السفر .على الرغم من إمكانية إجراء المحادثات عبر النص أو البريد الإلكتروني أو المكالمات الهاتفية، إلا أن القدرة على رؤية الأشخاص الذين تلتقي بهم تضيف بعدًا إضافيًا من التواصل .على الرغم من أن الاجتماعات الافتراضية لا تُغني عن الاجتماعات الشخصية، إلا أنها غالبًا ما تكون أسهل وأكثر كفاءة، وبالتالي يمكن أن تجعل يوم العمل أكثر إنتاجية.



شكل رقم 29 - نافذة انشاء اجتماع.

الانضمام إلى اجتماع مجدول مسبقاً:

بعد تحديد موعد للاجتماع، يمكنك الانضمام إليه بعدة طرق. يمكنك فتح قسم "الاجتماعات" في تطبيق مايكروسوفت تيمز ثم النقر على "الانضمام" في الاجتماع المدرج. يمكنك أيضًا النقر على "انضم" من إشعار الاجتماع في تقويم Outlook أو أي تقويم آخر. وأخيرًا، إذا تم إرسال رابط الاجتماع إليك، يمكنك تحديد "انقر هنا للانضمام إلى الاجتماع". (انظر شكل رقم ٣٠)

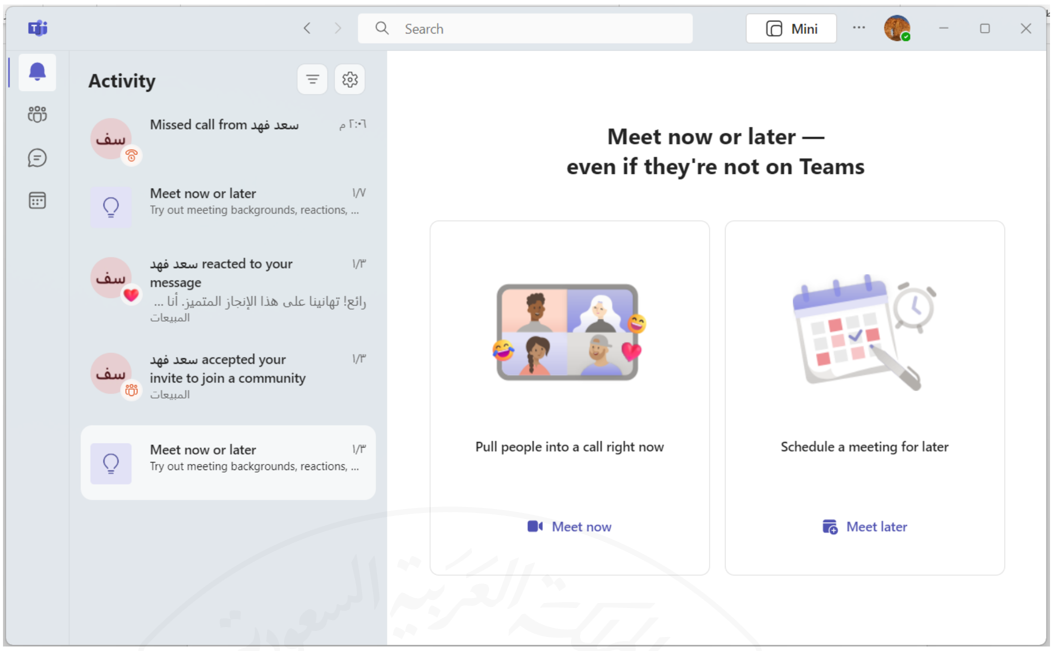


شكل رقم 30 - نافذة مشاركة دعوة اجتماع مجدول.

بدء اجتماع من دردشة أو محادثة قائمة:

إذا كنت تتحدث مع أعضاء الفريق وقررتم عقد اجتماع افتراضي على الفور، يمكنك البدء بالاجتماع مباشرة من المحادثة التي تجري بينكم.

- اضغط على "اجتماع (Meet) "من نافذة المحادثة أو من الزاوية العلوية اليمنى لنافذة "عام " (General).
- بدلاً من ذلك، يمكنك جدولة اجتماع مسبقًا بالطريقة الموضحة سابقًا.

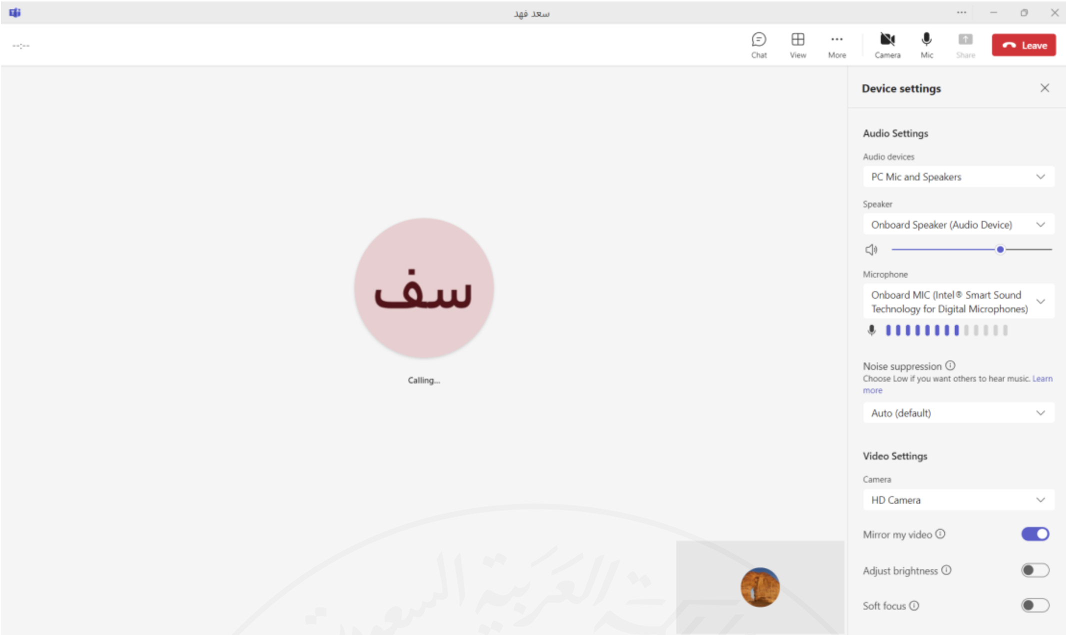


شكل رقم 31 - نافذة دردشه.

ضبط إعدادات الاجتماع (ميكروفون، كاميرا، مشاركة الشاشة، ...):

قبل الانضمام إلى اجتماع، ستظهر لك نافذة بها معاينة لما ستعرضه الكاميرا الخاصة بك .يمكنك ضبط إعدادات جهاز الصوت والفيديو بالإضافة إلى تأثيرات الخلفية من نافذة المعاينة.

- يمكنك أيضًا تعديل إعداداتك بعد بدء الاجتماع عن طريق تحديد "المزيد من الإجراءات " (More actions).
- من المفيد تطبيق تأثيرات الخلفية عندما تستخدم الكاميرا لاجتماعات الفيديو وترغب في إخفاء الخلفية لتجنب عرض بيئات مشتتة أو غير مقبولة.
- يمكنك استخدام فلتر خلفية لتعتيم الخلفية بحيث يتم إخفاء كل شيء خلفك بشكل خفي.
- إذا كنت تفضل ذلك، يمكنك استبدال الخلفية الخاصة بك بصورة.
- بعد اختيار تأثير خلفية، سيبقى الخلفية الجديد لجميع اجتماعات الفيديو المستقبلية حتى تقوم بإيقاف تشغيله أو تغييره.



شكل رقم 32 - نافذة ضبط اعدادات الاجهزة.

تسجيل الاجتماع ومشاركته مع الأعضاء الآخرين:

بعد ضبط إعدادات الصوت والفيديو الخاصة بك، انقر فوق "انضمام (اسم الشخص)" للاتصال بالاجتماع.
إذا قمت أنت بإنشاء الاجتماع، فلديك خيار إضافة مشاركين من القناة أو الفريق.
لإضافة مشاركين من خارج القناة، يمكنك الحصول على رابط اجتماع ومشاركته عبر البريد الإلكتروني.

العنصر الرابع: التعاون في الاجتماعات الافتراضية

تتيح لك ميزة مشاركة المحتوى في اجتماعات Microsoft Teams عرض محتوى من جهازك على جميع المشاركين .هذا المحتوى يمكن أن يكون شاشتك بالكامل، أو نافذة، أو عرض تقديمي حي منPowerPoint ، أو لوحة بيضاء.

مشاركة المحتوى على الشاشة (Screen Sharing) لعرض العروض التقديمية والتقارير:

- اضغط على "مشاركة المحتوى (Share Content) "في أدوات التحكم بالاجتماع.
- ستظهر لك صور مصغرة لسطح المكتب وكل نافذة مفتوحة.
- انقر فوق سطح المكتب أو النافذة التي تريد مشاركتها.
- بشكل افتراضي، يتم منح العارض إذنًا لمشاركة المحتوى من جهاز الكمبيوتر

مشاركة عرض تقديمي من PowerPoint بشكل مباشر خلال الاجتماع:

- يمكنك تشغيل عرض تقديمي من PowerPoint من نافذة مفتوحة، أو يمكنك مشاركة الشرائح من نافذةPowerPoint ، في لوحة المحتوى المشترك.
- عند مشاركة العرض التقديمي في نافذةPowerPoint ، يتم عرض العرض على شاشة العارض في "عرض تقديم العارض.(Presenter view) "

استخدام السبورة البيضاء (Whiteboard) للرسم والملاحظات التعاونية:

- في بعض الأحيان، قد ترغب في أن يشارك المشاركون في الاجتماع الافتراضي أفكارهم وآرائهم في الوقت الفعلي.
- إن استخدام اللوحة البيضاء في Microsoft Teams يتيح للمشاركين في الاجتماع العمل بشكل تعاوني على لوحة مشتركة.

إنشاء غرف فرعية (Breakout Rooms) لمناقشات منفصلة ضمن الاجتماع الرئيسي:

- يمكن تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة تسمى غرف الفرق لتسهيل المناقشات والعمل الجماعي.
- يمكنك تعيين الأفراد يدويًا في غرف الفرق، أو يمكن تعيينهم تلقائيًا.

نشاط تدريبي (٧)

٣٠ دقيقة

الهدف

- كيفية استخدام Microsoft Teams لتسهيل التعاون بين أعضاء الفريق.

السؤال الأول: قم بإنشاء فريق تسويق رقمي في Microsoft Teams، وأضف إليه زملائك محمد، نورة، وعلي. بعد ذلك، قم بإنشاء قناة خاصة بالحملات الإعلانية، وحدد موعدًا لاجتماع افتراضي لمناقشة تفاصيل الحملة. قبل الاجتماع، ابدأ محادثة فردية مع مديرك لمراجعة التفاصيل، ومحادثة جماعية مع زملائك لمناقشة الأفكار الإعلانية. قم برفع ملف العرض التقديمي للحملة إلى القناة، واستخدم mention@ لتوجيه رسالة إلى محمد لمراجعته.
أثناء الاجتماع الافتراضي، شارك شاشتك لعرض العرض التقديمي واستخدم السبورة البيضاء لمشاركة الأفكار التعاونية. قم بإنشاء غرف فرعية لمناقشات منفصلة، وسجل الاجتماع وشاركه مع الفريق لمراجعته لاحقًا.

الإجابة

ملخص اليوم التدريبي الأول

في هذا اليوم التدريبي، تعلم المتدربون كيفية إنشاء مستندات وتنسيقها باستخدام القوالب والأنماط، وإضافة وتعديل النصوص، والتحقق من الإملاء والنحو، وتغيير تخطيط الصفحة، ومعاينة وطباعة المستندات. بالإضافة إلى ذلك، تم تدريبهم على استخدام Microsoft Teams لإنشاء الفرق والقنوات، وإجراء المحادثات، ومشاركة الملفات، وعقد الاجتماعات الافتراضية، واستخدام التطبيقات الإضافية. تم تطبيق هذه المهارات من خلال التطبيقات الجماعية لتعزيز فهمهم لكيفية استخدام Microsoft Teams بفعالية في بيئة العمل.

روابط مفيدة:

- ما الجديد في Microsoft 365؟
- إرشادات سريعة حول مايكروسفت اوفس
- تخصيص الشريط في مايكروسوفت اوفس.
- إدراج رأس أو تذييل.
- تنزيل قوالب مجانية جاهزة الاستخدام.



ملاحظات

اليوم
التدريبي الثاني

3

الموضوع الثالث

مهارات أساسية في استخدام برنامج Microsoft Word

معهد الإدارة العامة
Institute of Public Administration

المخطط التدريبي لليوم الثاني

الجلسة الأولى

٨:٠٠ – ٩:٣٠

- إنشاء وتحرير مستند.
- تنسيقات المستند.

الجلسة الثانية

١٠:٠٠- ١١:٣٠

- تنسيقات المستند.

الجلسة الثالثة

١٢:٣٠- ٢:٠٠

- التعامل مع العناصر الرسومية.

بداية البرنامج التدريبي
٨:٠٠ صباحًا

وقت الاستراحة
الأولى ٩:٣٠ صباحًا
الثانية ١١:٣٠ ظهرًا

نهاية البرنامج التدريبي
٢:٠٠ مساءً

الموضوع الثالث: مهارات أساسية في استخدام برنامج Microsoft Word

العنصر الأول: إنشاء وتحرير مستند

يُعد برنامج Word أداة قوية وفعالة لإنشاء مختلف أنواع المستندات النصية، سواء كنت طالبًا يكتب واجباته المدرسية أو موظفًا ينجز تقارير عمله أو كاتبًا يخطط لروايته القادمة.

يُتيح لك Word إمكانية إنشاء مجموعة واسعة من المستندات، تشمل:

- السير الذاتية
- التقارير البحثية
- النشرات الإخبارية
- الكتيبات
- والعديد غيرها!

وعلاوة على ميزات الكتابة الأساسية، يوفر Word أدوات متنوعة لتنسيق وتعديل وإضفاء الطابع الشخصي على مستنداتك. يمكنك إدراج الصور والجداول والرسوم البيانية لتعزيز محتوى مستندك، أو الاستفادة من القوالب الجاهزة لتوفير الوقت والجهد.

إنشاء مستند جديد:

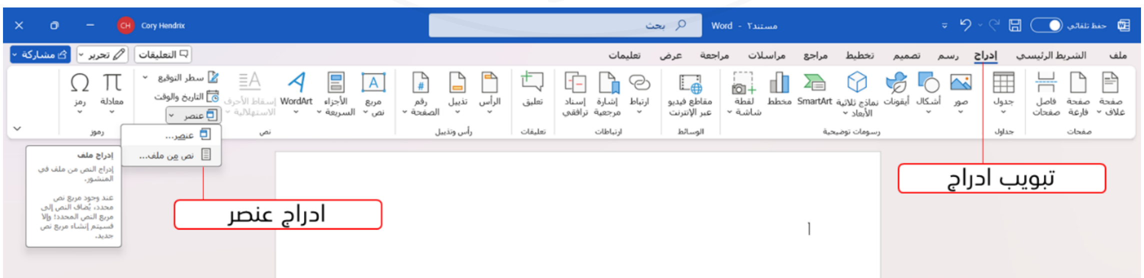
- افتح برنامج .Word
- انقر فوق "مستند فارغ" (Blank document) على الشاشة الرئيسية.
- ابدأ بكتابة نص المستند الذي تريده.
- لا تقلق بشأن نهاية السطر، فميزة "الانتقال التلقائي للسطر" (word wrap) ستنقل الكلمات تلقائيًا إلى السطر التالي عند الوصول إلى الهامش الأيمن أو الأيسر.



شكل رقم 33 - نافذة انشاء مستند فارغ

إعادة استخدام نص من وثيقة أخرى:

- افتح مستند Word الذي يحتوي على النص الذي تريد استخدامه.
- حدد النص الذي تريد إدراجه.
- انقر فوق علامة التبويب "إدراج" (Insert).
- اضغط على "عنصر" (Object) ثم اختر "نص من ملف" (Text from File).
- حدد موقع الوثيقة المصدر التي تحتوي على النص الذي تريد استخدامه.
- انقر نقرًا مزدوجًا فوق اسم الملف لإدراج النص كاملاً في موضع الإدراج في مستندك الحالي.



شكل رقم 34 - ادراج نص من مستند

استخدام قوالب جاهزة لإنشاء مستندات سريعة:

يُعد إنشاء مستند جديد يتعلق بموضوع محدد أو يتطلب تنسيقًا معقدًا مهمة قد تستغرق وقتًا وجهدًا كبيرين. لحسن الحظ، يوفر برنامج Word مكتبة غنية بقوالب جاهزة لتنوع هائل من الاستخدامات، مُساعدًا إيّاك على إنجاز عملك بسرعة واحترافية.

ما هي قوالب Word؟

هي عبارة عن مستندات مُعدة مسبقًا تحتوي على تنسيق أساسي يمكنك تعديله بسهولة ليناسب احتياجاتك.

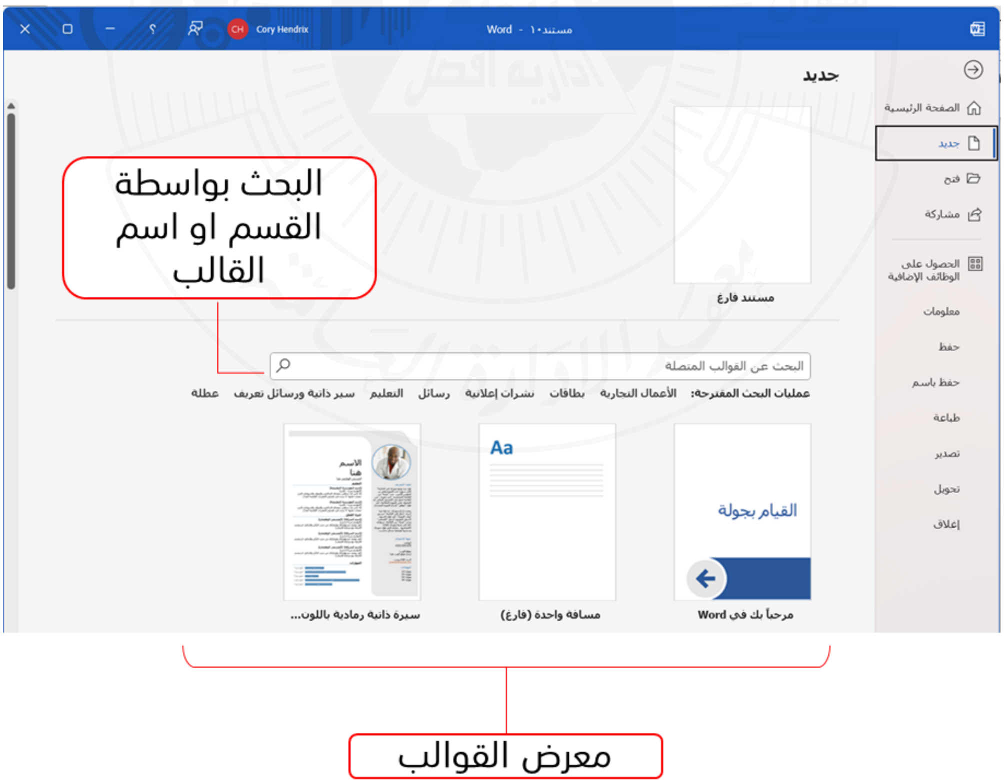
كيف يمكنني الوصول إلى قوالب Word؟

هناك طريقتان:

١. عند فتح Word لأول مرة: ستظهر لك مجموعة متنوعة من القوالب الشائعة للاختيار من بينها.

٢. من خلال قائمة "ملف" (File):

- اضغط على "ملف" (File) ثم انقر فوق "جديد" (New).
- ستفتح صفحة "قوالب" (Templates) التي تعرض مكتبة القوالب.



شكل رقم 35 - نافذة جديد - مكتبة القوالب

تتضمن مكتبة القوالب:

- قوالب محلية: متوفرة بدون اتصال بالإنترنت.
- قوالب إضافية عبر الإنترنت: يتم تحديثها بانتظام من قِبل Microsoft.

مميزات استخدام قوالب Word:

- توفير الوقت والجهد: تمنحك مستندًا مُعدًا مسبقًا للبدء به.
- ضمان تنسيق احترافي: توفر لك قوالب مُصممة بشكلٍ أنيق.
- عناصر جاهزة: تحتوي على عناوين، جداول، صور، وغيرها قابلة للتعديل لتناسب محتوى مستندك.
- سهولة التعديل: يمكنك تخصيص القالب بالكامل ليناسب احتياجاتك.

نصائح:

- تثبيت القوالب المفضلة: ثبت القوالب التي تستخدمها بشكل متكرر في الأعلى لسهولة الوصول إليها.
- إلغاء تثبيت القوالب: تخلص من أي قالب قمت بتثبيته سابقًا عندما لم يعد ضروريًا.

إضافة نصوص والتنقل داخل المستند:

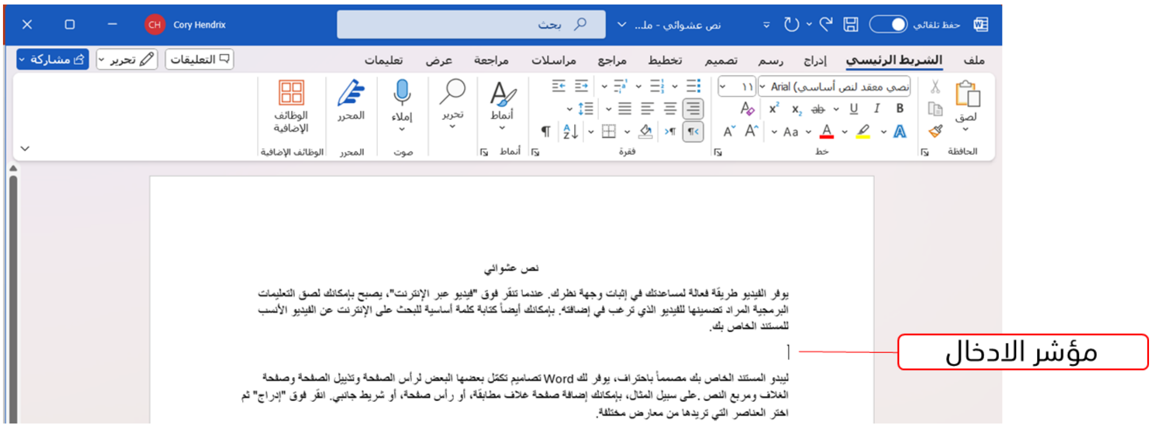
مؤشر الإدخال (Insertion Point)

يظهر مؤشر الإدخال كخط عمودي وميضاً في مستند Word، وهو يشير إلى المكان الذي سيتم فيه وضع النص الذي تكتبه .من المهم أن تنتبه دائمًا إلى موقع مؤشر الإدخال وأن تعرف كيفية تحريكه للتحكم في مكان كتابة النص.

تحريك مؤشر الإدخال

هناك عدة طرق لتحريك مؤشر الإدخال:

١. استخدام الماوس :انقر بالمؤشر في المكان الذي تريد وضع النص فيه.
٢. استخدام مفاتيح الأسهم :استخدم مفاتيح الأسهم على لوحة المفاتيح (أعلى، أسفل، يمين، يسار) لتحريك المؤشر حرفًا حرفًا أو سطرًا سطرًا.
٣. استخدام اختصارات لوحة المفاتيح:
   - :Ctrl+Homeللانتقال إلى بداية المستند.
   - :Ctrl+Endللانتقال إلى نهاية المستند.
٤. اختصارات Mac: command+fn+left arrow لأعلى المستند، command+fn+right arrowلأسفل المستند.
٥. الشاشات التي تدعم اللمس: يمكنك النقر بإصبعك أو بالقلم على الشاشة اللمسية لتحريك مؤشر الإدخال.



شكل رقم 36 - مؤشر الادخال

التنقل بين صفحات المستند

إذا احتوى مستندك على نص أكثر مما يمكن عرضه على الشاشة في وقت واحد، فاستخدم طرق التنقل التالية لرؤية أجزاء مختلفة من المستند:

- أزرار التمرير :اضغط على الأسهم الأفقية أو الرأسية (أو اسحب شريط التمرير) لرؤية أجزاء مختلفة من المستند.
- مفاتيح Page Up و Page Down: اضغط على مفتاح Page Up لرؤية الصفحة السابقة أو Page Down لرؤية الصفحة التالية.

ملاحظة مهمة

- إن استخدام شريط التمرير أو أزرار التمرير لا يحرك مؤشر الإدخال .فهي تساعدك فقط على رؤية أجزاء مختلفة من المستند، ويظل مؤشر الإدخال في مكانه الأخير.
- يتم تحريك مؤشر الإدخال فقط عند النقر أو الضغط في المستند، أو عند استخدام اختصارات لوحة المفاتيح

البحث عن النصوص واستبدالها:

أثناء تطوير المستند، قد تلاحظ وجود كلمة أو عبارة تحتاج إلى استبدال .ربما تكون الكلمة مستخدمة بشكل مفرط، أو ربما أخطأت في تهجئة اسم أو مصطلح باستمرار . في هذه الحاله، يمكنك البحث عن جميع حالات ظهور النص واستبدالها بكلمة أو عبارة أخرى.

كيفية البحث والاستبدال في المستند

١. اضغط على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية (Home) "ثم اضغط على "استبدال (Replace) ضمن مجموعة "التحرير.(Editing) "
٢. اكتب النص الذي تريد البحث عنه في مربع "ابحث عن (Find what) ".
٣. اكتب النص الذي تريد استبداله به في مربع "استبدال بـ (Replace with) ".

٤. (اختياري) اضغط على "المزيد (More) "لتحديد خيارات بحث إضافية، مثل مطابقة الأحرف الكبيرة والصغيرة أو تجاهل علامات الترقيم.

٥. اضغط على "استبدال الكل (Replace All) "لاستبدال جميع التكرارات في المستند دفعة واحدة .أو اضغط على "بحث عن التالي (Find Next) "للتوقف عند كل تكرار، ثم اضغط على "بحث عن التالي (Find Next) " لمراجعة كل حالة من عناصر البحث في المستند. في أي حالة ظهور، يمكنك استبدال العنصر عند النقر فوق "استبدال (Replace) ".

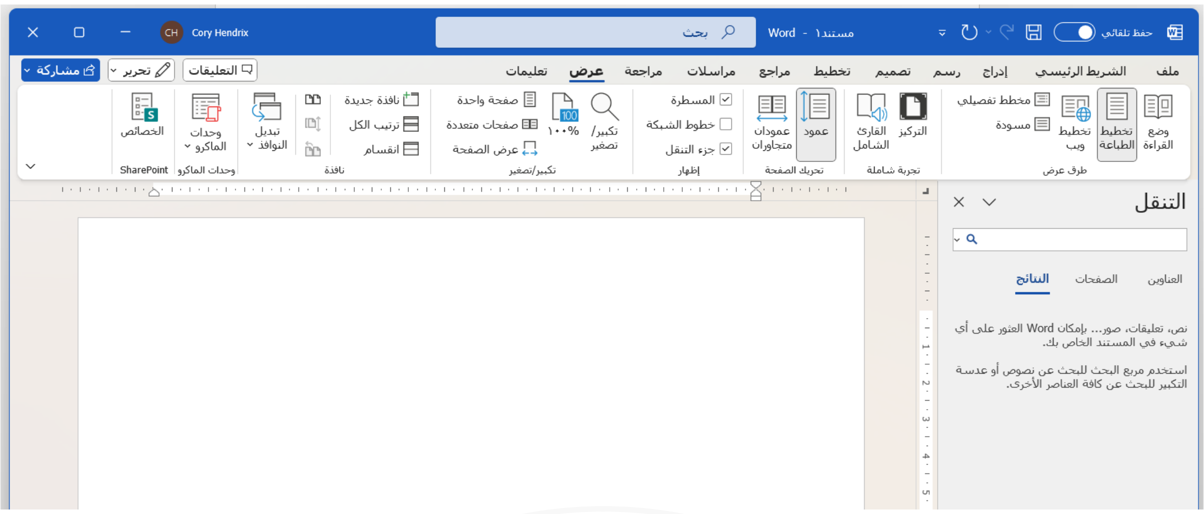


شكل رقم 37 - نافذة بحث استبدال

تنبيه: كن حذرًا عند تحديد خيار "استبدال الكل" (Replace All) أثناء عملية البحث والاستبدال . فقد تعثر على مطابقات غير متوقعة لا يجب تغييرها، ولكن عملية "استبدال الكل" ستغير الكل دون توقف لمراجعتك.

لوحة التنقل (Navigation Pane) للبحث عن النص

- تُستخدم للبحث عن نص معين في المستند.
- لعرضها، اضغط على "بحث" (Find) في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" (Home) أو انتقل إلى "عرض" (View) > "لوحة التنقل" (Navigation Pane).
- تعرض النتائج في ثلاثة تبويبات: "العناوين" (Headings)، "الصفحات" (Pages)، و "النتائج" (Results).



شكل رقم 38 - لوحة التنقل

مراجعة وتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية:

من المهم إنشاء مستند خالٍ من الأخطاء الإملائية والنحوية. توفر علامة التبويب "مراجعة" (Review) أدوات تتيح لك البحث عن الأخطاء وتصحيحها والتأكد من استخدام الكلمات المناسبة.

أنواع الأخطاء التي يميزها برنامج Word

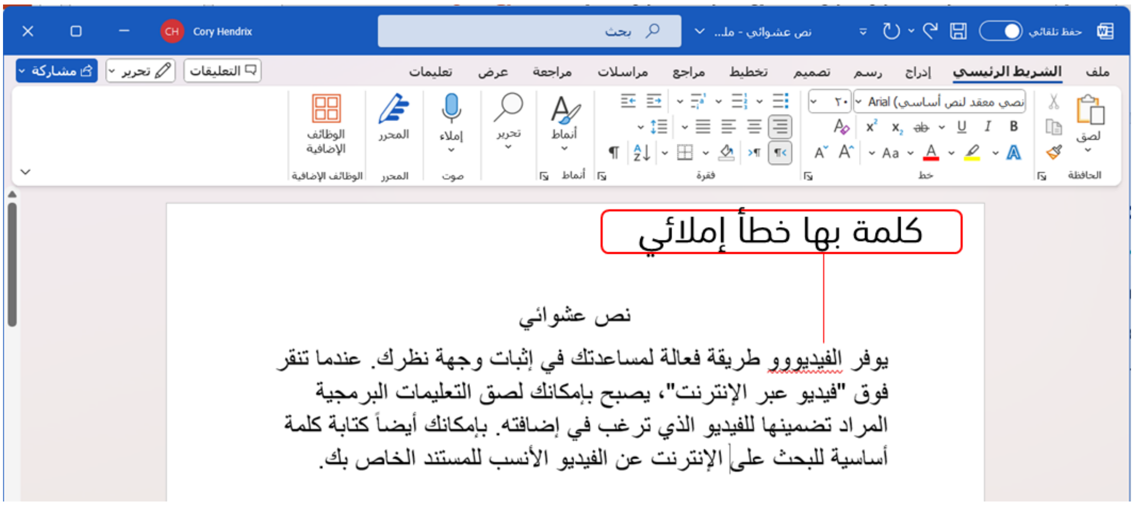
- الأخطاء الإملائية: يتم تمييزها بخط أحمر متموج.
- الأخطاء النحوية: يتم تمييزها بخط أزرق متموج.
- الأخطاء الأسلوبية: اقتراحات لتحسين صياغة الجمل، ويتم تمييزها بخط أزرق متقطع.

كيفية تصحيح الأخطاء

هناك طريقتان لتصحيح الأخطاء:

١. تصحيح كل خطأ على حدة: انقر بزر الماوس الأيمن على الخطأ وحدد التصحيح المناسب من القائمة.

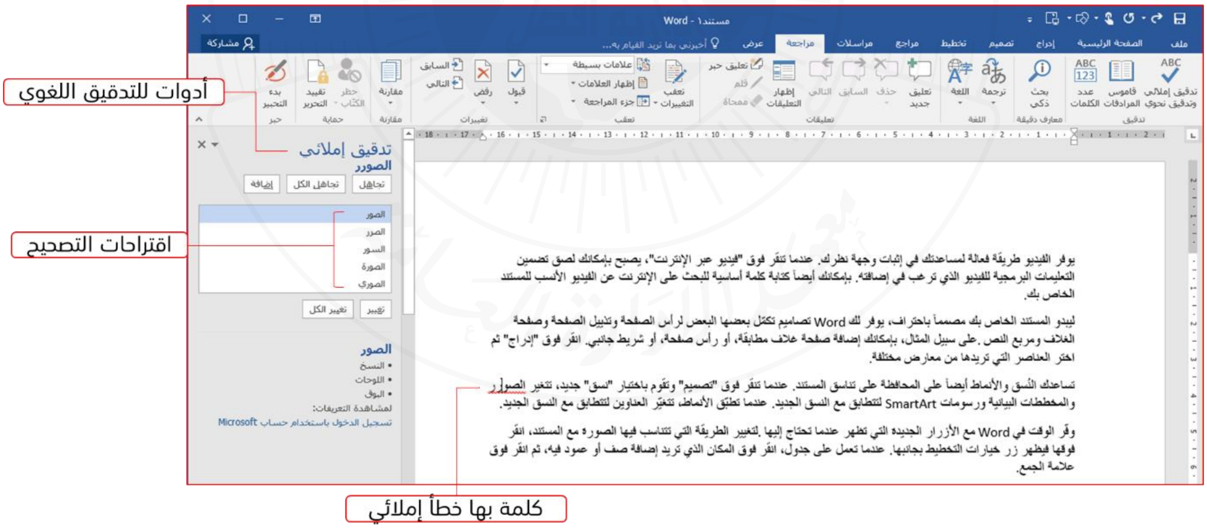
٢. التدقيق الإملائي والنحوي الكامل: اضغط على "التدقيق اللغوي" (Spelling & Grammar) ضمن علامة التبويب "مراجعة" (Review). سيقوم Word بفحص المستند بأكمله ويعرض لك الأخطاء في لوحة "المحرر" (Editor).



شكل رقم 39 - مستند يحتوي علي كلمة بها خطا املائي

ميزات أخرى في علامة التبويب "مراجعة" (Review)

- المرادفات: ابحث عن كلمات لها نفس المعنى للكلمة التي حددتها. اضغط على "مرادفات" (Thesaurus).
- عدد الكلمات: يظهر عدد الكلمات التي تم كتابتها حتى الآن في المستند على شريط المعلومات.
- البحث عن تعريف كلمة: حدد الكلمة التي تريد تعريفها، ثم اضغط على "بحث" (Search) ضمن علامة التبويب "مراجع" (References).



شكل رقم 40 - نافذة تدقيق املائي

استكشاف خيارات Word وتعديلها:

يتيح لك برنامج Word تخصيص العديد من الخيارات لتناسب احتياجاتك الخاصة. على سبيل المثال، يمكنك تغيير موقع حفظ المستندات الافتراضي أو اختيار قالب أو خلفية معينة. لتخصيص Word، اضغط على ملف (File) ومن ثم خيارات (Options).

<u>هناك العديد من الفئات التي يمكنك تخصيصها، ومن أهمها:</u>

- عام (General): يتيح لك تخصيص واجهة Word وتعيين اسم خاص وأحرف اسمك الأولى.
- حفظ (Save): يتيح لك تحديد موقع حفظ المستندات بشكل افتراضي أو ضبط الوقت بين الحفظ التلقائي.



شكل رقم 41 - نافذة خيارات التخصيص

نشاط تدريبي (8)

20 دقيقة

الهدف

- ستتعلم كيفية إنشاء مستند جديد في.Microsoft Word
- ستتعلم كيفية استخدام ميزة إعادة استخدام النص من مستند موجود.
- ستتعلم كيفية إضافة نص جديد إلى المستند.
- ستتعلم كيفية التنقل داخل المستند وإجراء تعديلات.
- ستتعلم كيفية استخدام ميزة "استبدال" للبحث عن نص واستبداله بنص آخر.
- ستتعلم كيفية استخدام أدوات التدقيق الإملائي والنحوي لمراجعة المستند.

السؤال الأول: قم بإنشاء خطاب مقدمة لوظيفة باستخدام قالب Word جاهز، ثم قم بتعبئة معلوماتك الشخصية. بعد ذلك، استخدم "مساعد السيرة الذاتية" لإضافة معلومات حول الوظيفة التي تتقدم لها. قم بإضافة نصوص إضافية إلى الخطاب، وقم بقص ولصق بعض النصوص لإعادة ترتيبها. ثم، قم بالبحث عن كلمة "موقع الويب" واستبدالها بـ"الموقع الإلكتروني" في جميع أنحاء المستند. بعد ذلك، قم بمراجعة المستند وتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية باستخدام أداة التدقيق. وأخيرًا، استخدم قاموس المرادفات لتحسين صياغة بعض الكلمات، ثم قم بحفظ وإغلاق المستند.

الإجابة

العنصر الثاني: تنسيقات المستند

إن المظهر العام وتنظيم المستند هما أول انطباع يقدمه المستند للقارئ. لذلك من المهم تنسيق المستند بشكل جذاب باستخدام عناصر أنيقة ومتسقة.

يوفر Word أدوات في علامة التبويب "تصميم" (Design) لإنشاء مستند مميز واحترافي. ستجد خيارات لإنشاء مستند باستخدام قالب معين (Theme) يتضمن تناسقًا في الألوان، بالإضافة إلى أنماط (Styles) والتي هي مجموعات محددة مسبقًا تشمل الخط والنمط واللون وحجم الخط والتي يمكن تطبيقها على نص محدد.

خيارات تنسيق المستند

- القالب (Theme): يتيح لك إنشاء مستند متناسق الألوان مع خيارات متنوعة.
- الأنماط (Styles): مجموعات محددة من تنسيق النص مثل نوع الخط واللون وحجم الخط.
- الأقسام (Sections): تقسيم المستند إلى أقسام منفصلة لتنسيق كل قسم بشكل مستقل.
- خلفية الصفحة (Page Background): إضافة خلفية مزخرفة أو ملونة إلى الصفحة.

تذكر دائما عند تنسيق المستند:

- الغرض من المستند: هل هو تقرير رسمي أم نشرة إخبارية؟
- الجمهور المستهدف: من سيقرأ المستند؟

اختيار قالب (Theme) للمستند:

ما هو قالب المستند؟

- قالب المستند هو مجموعة من التصاميم المعده مسبقاً وتشمل الخطوط والألوان والتأثيرات الخاصة التي يتم تجميعها معًا لتنسيق مستنداتك بشكل متناسق واحترافي.
- عند فتح مستند Word جديد، يتم استخدامه بشكل افتراضي قالب "Office".
- لا تقيد نفسك! يمكنك بسهولة اختيار قالب مختلف أو حتى تخصيص قالبك الخاص ليتناسب مع احتياجاتك.



شكل رقم 42 - نافذة تصميم

كيف يمكنك تغيير قالب المستند؟

١. انتقل إلى علامة التبويب "تصميم" (Design).
٢. ستجد مجموعة من الخيارات المتعلقة بالأنماط (Themes) والألوان والخطوط والتأثيرات والعلامات المائية وخلفية الصفحة وحتى حدود الصفحة.
٣. في مجموعة "تنسيق المستند" (Document Formatting)، حدد القالب وتأثيرات القالب التي تفضلها.
٤. في مجموعة "خلفية الصفحة" (Page Background)، يمكنك تغيير لون الصفحة أو إضافة خلفية أو علامة مائية.

العمل مع الفواصل المختلفة داخل المستند:

في بعض الأحيان، قد تحتاج إلى عمل تنسيق مختلف لكل جزء من مستندك. على سبيل المثال، قد ترغب بعرض العنوان بخط عريض أكبر من النص العادي، أو استخدام فقرات مُسطرة أو مُحددة أو ملونة في أجزاء أخرى. يُتيح لك Word إمكانية إدراج مثل هذه التنسيقات المختلفة بسهولة داخل مستند واحد. لكن ماذا لو كنت بحاجة إلى تغيير تخطيط الصفحة بشكل كبير داخل المستند نفسه؟ على سبيل المثال، قد ترغب بتقسيم النص إلى أعمدة في بعض الأجزاء، بينما تترك أجزاء أخرى بنص متسلسل. في هذه الحالة، يُصبح استخدام "الفواصل" ضروريًا.

ما هي فواصل Word؟

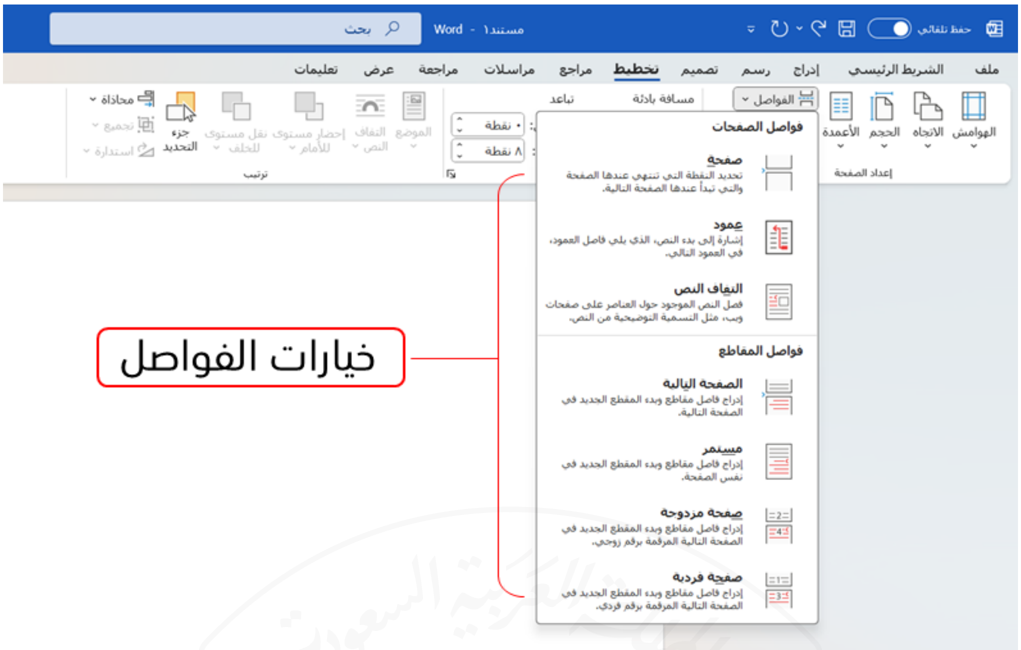
- هي أجزاء من المستند يتم تعريفها بشكل مستقل مع إعدادات تخطيط صفحة خاصة بها، مثل الهوامش والأعمدة واتجاه الصفحة.
- تختلف عن باقي نص المستند، مما يسمح لك بتنسيق كل قسم بشكل مختلف دون التأثير على باقي أجزاء المستند.

كيف يمكن استخدام فواصل Word؟

- لإنشاء عنوان عريض في المنتصف:
  ١. ضع العنوان في قسم منفصل.
  ٢. اضبط محاذاة العنوان إلى "وسط" في إعدادات القسم.
- لإنشاء نص مُقسم إلى أعمدة:
  ١. ضع النص في قسم منفصل.
  ٢. اضبط عدد الأعمدة في إعدادات القسم.
- لإنشاء صفحة غلاف مُستقلة:
  ١. ضع صفحة الغلاف في قسم منفصل.
  ٢. اضبط محاذاة الصفحة إلى "وسط" في إعدادات القسم.

مميزات استخدام فواصل Word:

- تحكم دقيق بتنسيق كل جزء من المستند.
- سهولة إنشاء تخطيطات صفحة معقدة.
- الحفاظ على وحدة المستند مع إمكانية تنسيق كل جزء بشكل مختلف.



شكل رقم 43 - نافذة تخطيط - فواصل الصفحات

تنسيق النصوص وعرضها في عدة أعمدة:

الأعمدة هي ببساطة كتل من النص مرتبة رأسياً بجانب بعضها البعض، تتدفق إلى الأسفل وتستمر في أعلى العمود التالي.

إنشاء أعمدة في Word عملية بسيطة:

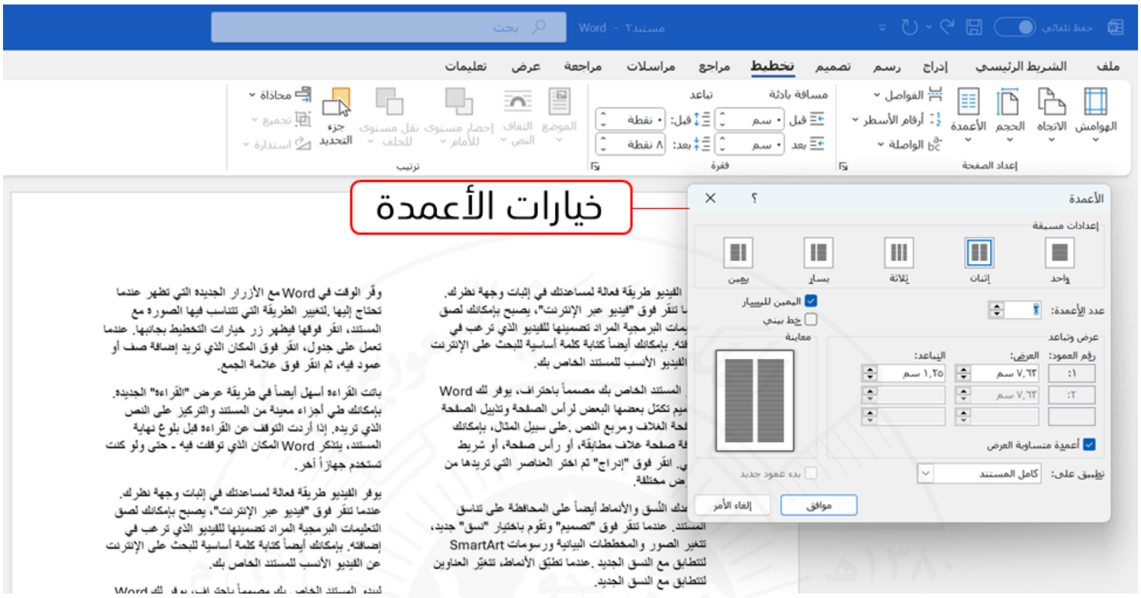
١. ضع المؤشر في المكان الذي تريد بدء الأعمدة منه.
٢. انتقل إلى علامة التبويب "تخطيط" (Layout).
٣. اضغط على "الأعمدة" (Columns) ضمن مجموعة "إعداد الصفحة" (Page Setup).
٤. حدد عدد الأعمدة المطلوبة.

خيارات إضافية لتنسيق الأعمدة:

- النقر على "مزيد من الأعمدة" (More Columns): يُتيح لك هذا الخيار عرض مربع حوار يتضمن المزيد من الخيارات، مثل:
  - تحديد المسافة بين الأعمدة.
  - جعل العمود الأيسر أو الأيمن أضيق من الآخر.
- استخدام فاصل عمود (Column Break): يُستخدم هذا الفاصل لإنهاء عمود بشكل مُناسب، مع تجنب حدوث:
  - انتهاء عمود بجزء من عنوان في أسفله.
  - استئناف النص المتبقي في أعلى العمود التالي.

لإدراج فاصل عمود:

١. ضع المؤشر في المكان الذي تريد بدء العمود الجديد منه.
٢. انتقل إلى علامة التبويب "تخطيط" (Layout).
٣. اضغط على "الأعمدة" (Columns) ضمن مجموعة "إعداد الصفحة" (Page Setup).
٤. اختر "فاصل عمود" (Column Break) من قائمة الفواصل.



شكل رقم 44 تبويب تخطيط - نافذة خيارات الاعمدة

<u>نصائح لتنسيق أعمدة احترافية:</u>

- التوازن: احرص على جعل الأعمدة متوازنة في الطول قدر الإمكان.
- التناسق: تأكد من أن المسافة بين الأعمدة متساوية.
- التجنب: تجنب إنهاء الأعمدة بشكل غير مناسب، مثل عرض عنوان عمود في أسفل عمود.
- التدقيق الإملائي والنحوي: تأكد من مراجعة النص بعناية بعد تقسيمه إلى أعمدة.

تخصيص عناصر خلفية الصفحة:

لإضافة لمسة إبداعية على مستنداتك تُتيح لك أدوات مجموعة "خلفية الصفحة" (Page Background) في Word إضافة عناصر تجميلية أو إعلامية على صفحات مستندك، مثل:

١. علامة مائية (Watermark):

- عبارة عن نص أو صورة شفافة تظهر خلف محتوى الصفحة.
- تُستخدم عادةً لإضافة شعار الجهة أو للإشارة إلى حالة المستند (مسودة، سري، ...)

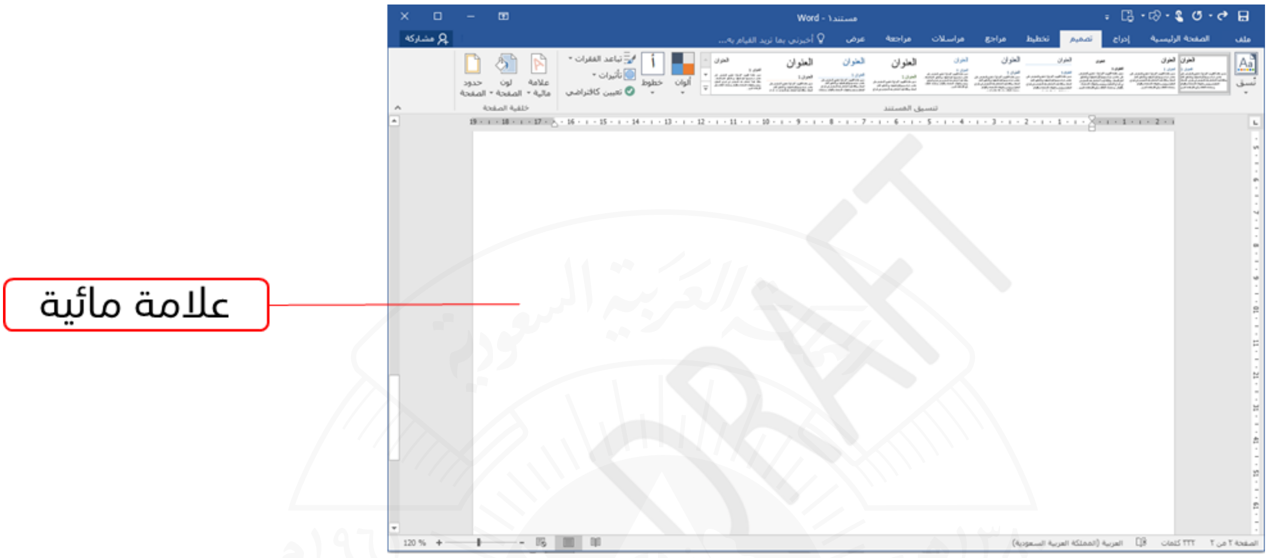
لإضافة علامة مائية:

- انتقل إلى علامة التبويب "تصميم" (Design).
- اضغط على "علامة مائية" (Watermark) في مجموعة "خلفية الصفحة" (Page Background).

- اختر من بين الأنماط المعدة مسبقًا أو انقر على "علامة مائية مخصصة" (Custom Watermark) لإنشاء علامتك الخاصة.
- حدد خصائص النص واللون والشفافية.

لإزالة علامة مائية:

- اتبع نفس الخطوات، واختر "إزالة علامة مائية" (Remove Watermark).



شكل رقم 45 - تبويب تصميم - علامة مائية مخصصة

٢. حدود الصفحة (Page Borders):

تُستخدم لإضافة إطار مزخرف أو بسيط حول الصفحة.

لإضافة حدود الصفحة:

- انتقل إلى علامة التبويب "تصميم" (Design).
- اضغط على "حدود الصفحة" (Page Borders) في مجموعة "خلفية الصفحة" (Page Background).
- سيظهر مربع حوار "الحدود والتظليل" (Borders and Shading).
- حدد نوع ولون وعرض الحد.
- اختر تطبيق الحد على المستند بأكمله أو على قسم محدد.
- حدد عرض الحد على كل جانب من الصفحة.

<u>نصائح:</u>

- استخدم حدودًا بسيطة للمستندات الرسمية.
- استخدم حدودًا مزخرفة للمستندات غير الرسمية أو الإبداعية.
- يمكن أن تُساعد الحدود على تحسين تنظيم المحتوى بصريًا.

٣. لون الصفحة (Page Color):

يُضفي لونًا أو نقشًا أو صورة على خلفية الصفحات.

لإضافة لون الصفحة:

- انتقل إلى علامة التبويب "تصميم" (Design).
- اضغط على "لون الصفحة" (Page Color) في مجموعة "خلفية الصفحة" (Page Background).
- اختر لونًا أو نقشًا أو صورة من الخيارات المتاحة.

ملاحظات:

- لا يُطبع لون الخلفية على المستند الورقي.
- استخدم ألوانًا هادئة للمستندات الرسمية.
- استخدم ألوانًا زاهية للمستندات غير الرسمية أو الإبداعية.

اختيار وتعديل الأنماط الجاهزة:

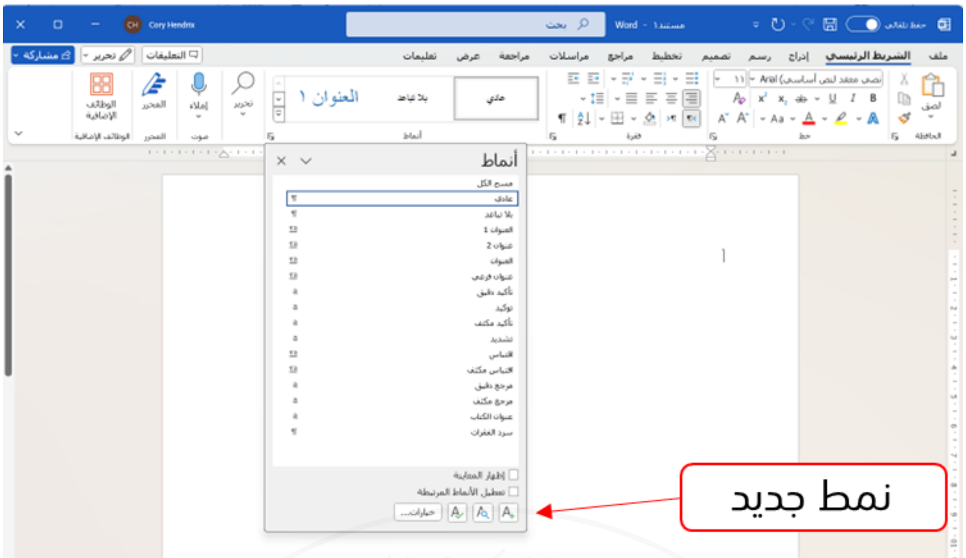
الأنماط هي أداة قوية في Word تُمكنك من تنسيق عناصر المستند بشكل موحد واحترافي، بدلاً من تطبيق التنسيق على كل عنصر بشكل منفرد.

ما هي أنواع الأنماط؟

- أنماط الفقرة (Paragraph Styles): تُطبق على فقرة بأكملها أو على فقرات متعددة محددة.
- أنماط الأحرف (Character Styles): تُطبق على نص محدد فقط.

كيف يمكن استخدام الأنماط؟

- لتطبيق نمط:
  - حدد النص (لأنماط الأحرف) أو ضع المؤشر داخل الفقرة (لأنماط الفقرات).
  - انقر فوق النمط المطلوب في مجموعة "الأنماط" (Styles) من خلال علامة التبويب "الرئيسية" (Home).
- لإنشاء نمط جديد:
  - افتح لوحة "الأنماط" (Styles) من خلال النقر على مشغل مربع الحوار في مجموعة "الأنماط" (Styles).
  - حدد "نمط جديد" (New Style).
  - أعطِ اسمًا للنمط الجديد وحدد التنسيق المطلوب في مربع الحوار.
  - خيار أسهل:
    - حدد نصًا ترغب بتنسيقه بالطريقة التي تريدها.
    - افتح لوحة "الأنماط" (Styles) وحدد "نمط جديد" (New Style).
    - سيتم ملء خيارات التنسيق تلقائيًا بناءً على النص المحدد.
    - أعطِ اسمًا للنمط الجديد وقم بتأكيد الإعدادات.



شكل رقم 46 - انماط

تنسيق النصوص:

يُعدّ تنسيق النصوص عنصرًا أساسيًا في تصميم أي مستند احترافي، فهو يُضفي عليه مظهرًا مُبهرًا ويُسهّل قراءته وفهمه من قبل الجمهور المستهدف. في هذا القسم، ستتعلم كيفية تغيير مظهر النصوص في Word باستخدام مجموعة متنوعة من الأدوات والتقنيات.

١. تحديد خيارات الخط (Font):

- الخطوط المجسمة (Serif Fonts): تتميز بوجود خطوط رفيعة في أعلى وأسفل الأحرف، مثل Times New Roman. تُستخدم عادةً مع النصوص الكبيرة المطبوعة.
- الخطوط غير المجسمة (Sans Serif Fonts): لا تحتوي على خطوط رفيعة، مثل Calibri. تُستخدم مع كميات أقل من النص مثل العناوين والعلامات التجارية وصفحات الويب.

لتغيير الخط:

١. انتقل إلى علامة التبويب "الرئيسية" (Home).
٢. انقر على سهم "الخط" (Font) في مجموعة "الخط" (Font).
٣. اختر خطًا من القائمة.

لتغيير حجم الخط:

١. انتقل إلى علامة التبويب "الرئيسية" (Home).
٢. حدد النص الذي تريد تغيير حجمه.
٣. انقر على سهم "حجم الخط" (Font Size) في مجموعة "الخط" (Font).
٤. اختر حجم الخط المطلوب من القائمة.

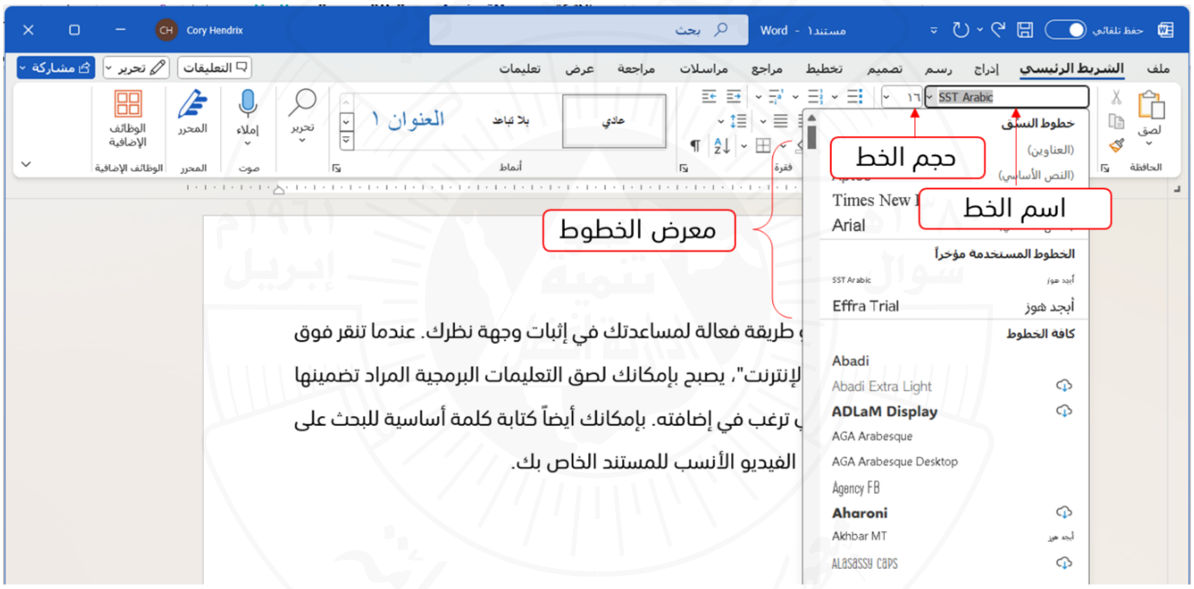
٢. تغيير مظهر النص:

- العريض (Bold): يُستخدم لتسليط الضوء على النصوص المهمة.
- المائل (Italic): يُستخدم لإبراز الكلمات أو العبارات أو للإشارة إلى عناوين الكتب والمجلات.

- التسطير (Underline): يُستخدم لتأكيد النص أو الإشارة إلى الروابط.
- لون الخط (Font Color): يُستخدم لتغيير لون النص.
- تأثيرات النص (Text Effects): يُمكن تطبيق تأثيرات خاصة مثل الظل والتوهج والمخطط التفريغي على النص.
- تغيير الحالة (Change Case): يُمكن تحويل كافة النصوص إلى الحروف الكبيرة أو الأحرف الصغيرة أو كل كلمة تبدأ بحرف كبير، عادة ما تُطبق مع المستندات المكتوبة باللغة الإنجليزية.

لتطبيق تنسيق على النص:

١. حدد النص الذي تريد تنسيقه.
٢. انقر على الزر الممثل للتنسيق المطلوب في مجموعة "الخط" (Font) من على علامة التبويب "الرئيسية" (Home).



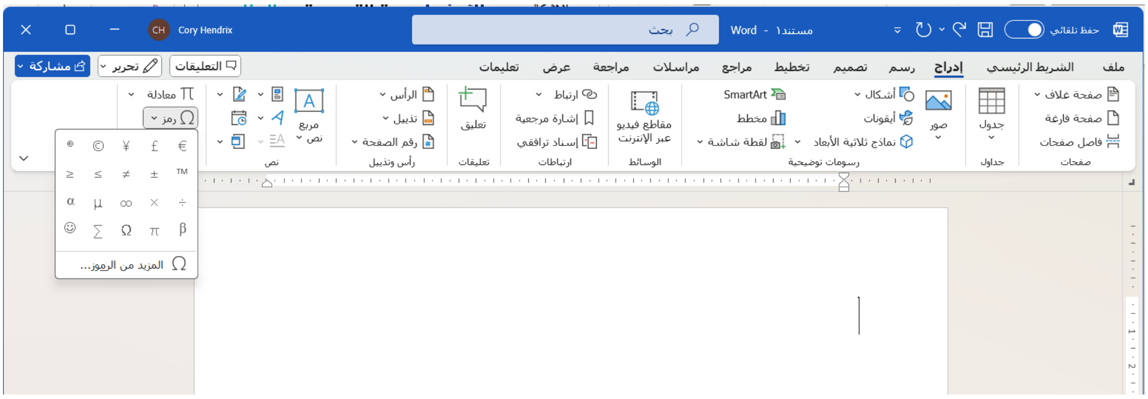
شكل رقم 47 - خطوط النسق

٣. إدراج الرموز والأحرف الخاصة:

- الرموز: رسوم أو أحرف بلغة أجنبية يمكن إدراجها في المستند.
- الأحرف الخاصة: أحرف غير موجودة على لوحة المفاتيح، مثل علامات العملات الأجنبية والرموز الرياضية.

لإدراج رمز أو حرف خاص:

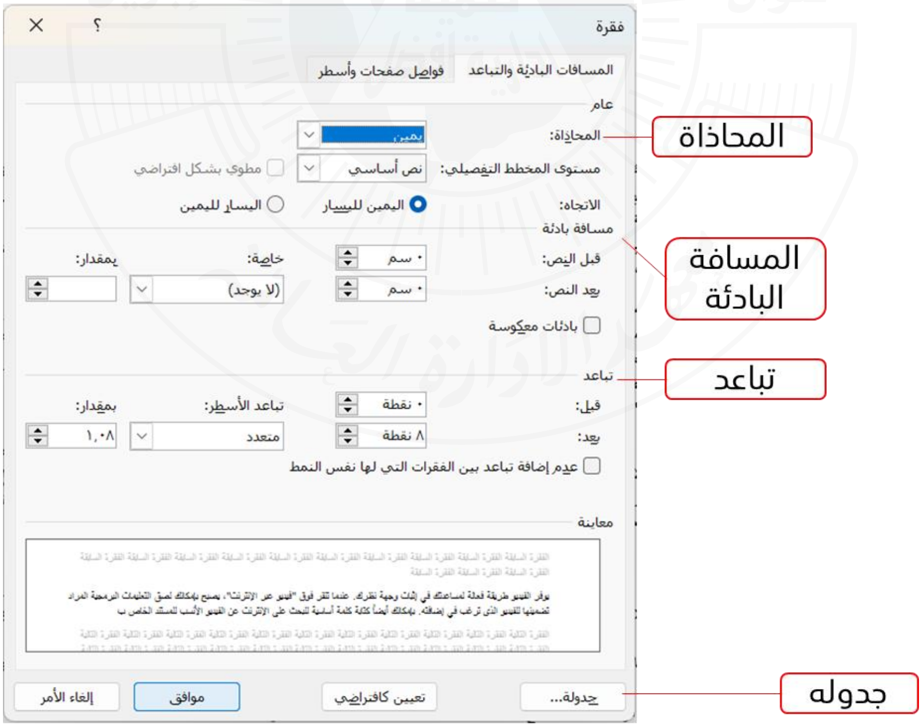
١. انتقل إلى علامة التبويب "إدراج" (Insert).
٢. انقر على "رمز" (Symbol) في مجموعة "الرموز" (Symbols).
٣. حدد الرمز أو الحرف الخاص من القائمة.
٤. انقر على "إدراج" (Insert).



شكل رقم 48 - ادراج رمز

تنسيق الفقرات:

تنسيق النص المحدد لا يُعتبر الطريقة الوحيدة لتغيير مظهر المستند . يمكنك أيضًا تغيير محاذاة الفقرة أو المسافة البادئة أو علامات التبويب أو تباعد الأسطر لأي فقرة داخل المستند . تذكر أن Wordيُعرف الفقرة بأنها نص يتبعه إرجاع سطر فارغ، أو حتى إرجاع سطر فارغ على سطر واحد (يشير إلى فقرة فارغة) . يمكنك تضمين حدود أو تظليل لإضافة التأكيد حول الفقرات المحددة، ويمكنك ترقيم الفقرات أو تحسينها بالنقاط. تحتوي مجموعة "الفقرة (Paragraph) "من على علامة التبويب "الرئيسية (Home) "على العديد من أوامر تنسيق الفقرات.



شكل رقم 49 - نافذة فقرة

تحديد محاذاة الفقرات (يمين، يسار، وسط، ...):

تشير محاذاة النص في Word إلى كيفية وضع النص بالنسبة إلى هامشي المستند. المحاذاة إلى اليسار (Left alignment) هي المحاذاة الأكثر شيوعًا، وغالبًا ما تُشاهد في الرسائل والتقارير والمذكرات .عندما تبدأ مستند Word فارغًا جديدًا، يتم محاذاة الفقرات إلى اليسار بشكل افتراضي . يبدأ النص بشكل متساوٍ عند الهامش الأيسر وينتهي بحافة يمنى غير مستوية ("غير موحدة").

<u>تتوفر محاذاة أخرى للنص وهي:</u>

- المحاذاة إلى اليمين (Right alignment): يتم محاذاة النص على الهامش الأيمن مع وجود حافة يسرى غير مستوية.
- المحاذاة إلى الوسط (Center alignment): يوضع النص أفقيًا في وسط السطر، على مسافة متساوية من كلى الهامشين الأيسر والأيمن.
- الضبط (Justified alignment): يوضع النص بشكل متساوٍ بين الهامشين الأيسر والأيمن بحيث يبدأ النص عند الهامش الأيسر وينتهي بشكل موحد على اليمين.

لتغيير محاذاة الفقرة، حدد النص (أو ضع المؤشر في فقرة، إذا كانت فقرة واحدة فقط ستتأثر) وحدد محاذاة من مجموعة "الفقرة (Paragraph) "من على علامة التبويب "الرئيسية (Home) ".



شكل رقم 50 - تحديد محاذاة الفقرات

تحديد تباعد الأسطر والفقرات:

تباعد الفقرات هو مقدار المسافة بين الفقرات، يقاس بالنقاط (نقطة واحدة تساوي ٧٢/١ من البوصة) .يعد تباعد الفقرات طريقة جيدة للتفريق بين الفقرات، خاصةً إذا لم يتم تحديد بداية كل فقرة بوضوح بواسطة سطر محدد. في هذه الحالة، يحدد تباعد الفقرات مكان انتهاء فقرة وبدء أخرى . عادةً ما يتم استخدام المسافة الفاصلة بين الفقرات بعد كل فقرة محددة، على الرغم من أنه يمكنك تحديد وضعها قبل الفقرة المحددة. استخدم مربع حوار "فقرة (Paragraph) "لتحديد تباعد الفقرات.

هناك طريقتان لتغيير تباعد الفقرات:

١. انقر فوق "تباعد الأسطر والفقرات (Line and Paragraph Spacing) "في مجموعة "الفقرة (Paragraph) "على علامة التبويب "الرئيسية (Home) "وحدد خيار المسافة.
٢. انقر فوق مشغل مربع حوار "الفقرة (Paragraph) "في مجموعة "الفقرة (Paragraph) " من على علامة التبويب "الرئيسية (Home) "، وأدخل قيمة لتحديد مقدار المسافة "قبل الفقرة (Before) "أو "بعد الفقرة (After) "، أو انقر على الأسهم لتعديل المسافة.

تباعد الأسطر (Line Spacing):

يشبه تباعد الأسطر تباعد الفقرات، فهو المسافة بين الأسطر في الفقرة الواحدة. عادةً، يتم تحديد تباعد الأسطر قبل بدء المستند، على سبيل المثال، عندما تعرف أن محتوى المستند يجب أن تكون متباعدة المسافات، لذلك تحدد هذا الإعداد قبل الكتابة .بالطبع، يمكنك تغيير تباعد الأسطر في فقرة حالية أو نص محدد في أي وقت.

يمكنك تغيير تباعد الأسطر باستخدام مربع حوار "فقرة (Paragraph) "أو خيار "تباعد الأسطر والفقرات (Line and Paragraph Spacing) "في مجموعة "الفقرة (Paragraph) "من على علامة التبويب "الرئيسية (Home)".

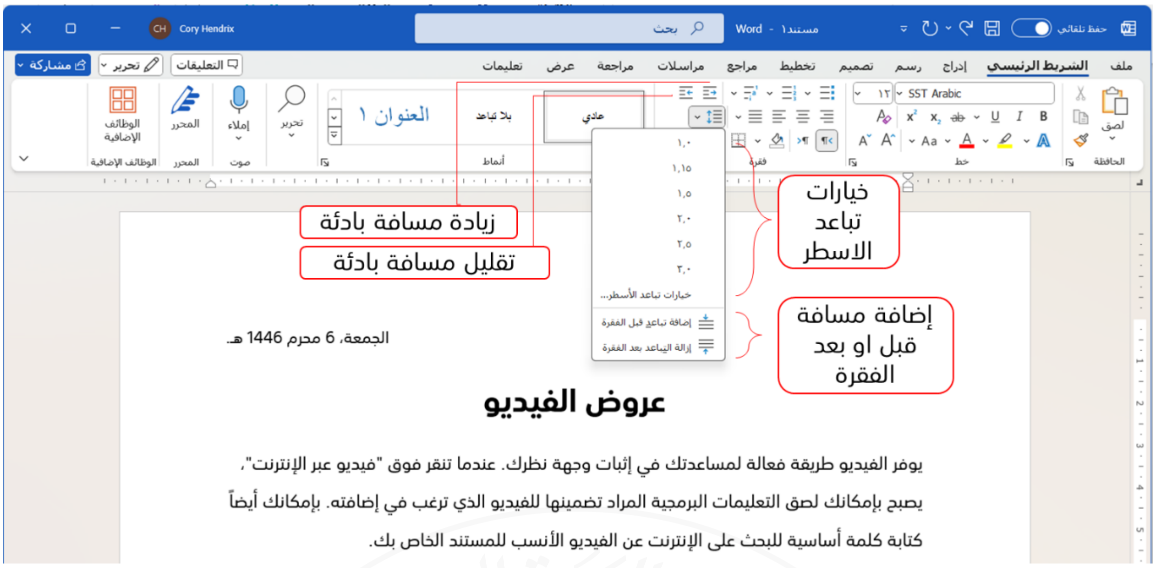
تحديد المسافات البادئة (Indents):

المسافة البادئة (Indent) في Word هي إعداد مرتبط بكيفية ابتعاد جزء من الفقرة عن الهامش .من أكثر المسافات البادئة شيوعًا المسافة البادئة للسطر الأول، حيث يتم تمييز السطر الأول من كل فقرة عن الهامش الأيسر أو الأيمن. على سبيل المثال، قد يُطلب منك أن يتم تنسيق السطر الأول من كل فقرة في مستندك بمسافة بادئة مقدارها ٠.٥ بوصة من الهامش الأيمن، وهي مسافة بادئة نموذجية للسطر الأول.

هناك أنواع مختلفة من المسافات البادئة وهي:

- المسافة البادئة للسطر الأول (First Line Indent): تحريك السطر الأول من الفقرة إلى الداخل عن بقية حدود الفقرة.
- المسافة البادئة المتدلية (Hanging Indent): يبدأ السطر الأول من المصدر عند الهامش الأيسر أو الأيمن، ولكن يتم تنسيق جميع الأسطر الأخرى في المصدر بمسافة بادئة.
- المسافة البادئة لليسار (Left Indent): تحريك الفقرة بأكملها إلى الداخل من ناحية الهامش الأيسر.
- المسافة البادئة لليمين (Right Indent): تحريك الفقرة بأكملها إلى الداخل من ناحية الهامش الأيمن.
- المسافة البادئة لكلا الجانبين (Indent for Both Left and Right Margins): عادةً ما يتم تمييز اقتباس طويل عن طريق عمل مسافة بادئة من كلى الهامشين الأيسر والأيمن.

يمكنك استخدام مربع حوار "الفقرة (Paragraph) "أو المسطرة (Ruler) لتحديد المسافة البادئة لفقرة واحدة أو أكثر.



شكل رقم 51 - المسافات البادئة

ضبط علامات الجدولة (Tab Stops):

في كل مرة تضغط على زر Tab، تتحرك نقطة الإدراج إلى اليمين أو اليسار بمقدار 5. ٠ بوصة. يمكنك ضبط مسافة بادئة للسطر الأول أو الضغط على زر Tab لتنسيق السطر الأول من كل فقرة جديدة داخل المستند .عند إنشاء مستند احترافي، يمكنك لفت الانتباه إلى معلومات معينة عن طريق تمييز المحتوى عن نص الجسم. في بعض الأحيان، يساعد تحريك المؤشر بفواصل أو مواضع ومحاذاة مختلفة على زيادة قابلية قراءة المستند.

علامات الجدولة (Tab Stops):

تتيح لك علامات الجدولة إضافة تنظيم إلى المستند، حيث تعمل على ترتيب النص في أعمدة يسهل قراءتها. فهرس المحتويات والأنواع الأخرى من الفهارس تُعتبر أمثلة على النصوص المجدولة. في تلك الحالات، يكون من المفيد ضبط علامات الجدولة التي تحل محل علامات التبويب الافتراضية .علامة الجدولة هي علامة على المسطرة الأفقية تحدد الموقع الذي يتوقف عنده المؤشر بعد الضغط على زر Tabلمحاذاة النص في المستند .باستخدام علامات الجدولة، يمكنك بسهولة ترتيب النص في أعمدة أو وضع النص على مسافة معينة من هامشي اليسار أو اليمين.

أكثر علامات الجدولة شيوعًا هي:

- المسافة البادئة لليسار (Left Tab): علامة الجدولة الافتراضية التي يتم ضبطها كل 5. ٠ بوصة.
- المحاذاة إلى الوسط (Center Tab): تحاذي النص في منتصف المسافة بين هامشي المستند.
- المسافة البادئة لليمين (Right Tab): تحاذي النص على الهامش الأيمن.
- الفاصلة العشرية (Decimal Tab): تحاذي النص على العلامة العشرية.

كيفية ضبط علامة جدولة:

١. انقر فوق مُحدد علامات الجدولة على يسار او يمين المسطرة الأفقية حتى تظهر علامة الجدولة التي تريدها.
٢. انقر فوق موقع علامة الجدولة على المسطرة الأفقية.

إزالة علامة جدولة:

- اسحب علامة الجدولة خارج المسطرة.
- انقر فوق مشغل مربع حوار "الفقرة (Paragraph) "، ثم انقر فوق علامات الجدولة (Tabs)، وحدد علامة الجدولة، ثم انقر فوق "مسح (Clear) " ثم انقر فوق "موافق (OK) ".

مربع حوار علامات الجدولة (Tabs dialog box):

يوفر مربع حوار علامات الجدولة طريقة أكثر دقة لضبط علامات الجدولة أو تضمين خطوط بادئة. لفتح مربع الحوار، يمكنك إما النقر نقرًا مزدوجًا فوق علامة جدولة موجودة على المسطرة أو النقر فوق مشغل مربع حوار "الفقرة (Paragraph) "، ثم النقر فوق خيار "علامات الجدولة (Tabs) ".

خطوط البادئة (Leaders):

خط البادئة عبارة عن سلسلة من النقاط أو الشرطات التي تلفت انتباه عين القارئ عبر الصفحة لربط عمودين من المعلومات، كما هو موضح في الشكل ٢ .16.يمكن أن يتضمن خط البادئة نقاط أو شرطات أو خطوط سفلية .على سبيل المثال، يعد صف النقاط الذي يربط عادة بين صنف الطعام وسعره في قائمة طعام المطاعم مثالًا على خط البادئة المكون من نقاط.

تطبيق الحدود والتظليل للفقرات:

يمكنك لفت الانتباه إلى مستند أو منطقة معينة من مستند باستخدام الأمر "الحدود والتظليل" (Borders and Shading). تتكون حدود Word من خطوط تظهر في أعلى أو أسفل أو يسار أو يمين فقرة أو صفحة أو جدول أو صورة، على غرار إطار الصورة الذي يحيط بالصورة الفوتوغرافية أو العمل الفني. التظليل هو لون خلفية خلف النص في فقرة أو صفحة أو جدول. يحتوي التظليل على خيارات ألوان أكثر من أمر "لون تمييز النص" (Text Highlight Color) ؛ يمكنه إضافة منظور رسومي ويلفت الانتباه إلى النص المحدد.

الاستخدامات الشائعة للحدود والتظليل:

- يتم استخدام الحدود حول مربعات النصائح واستكشاف الأخطاء وإصلاحها على مدار النص.
- يمكنك وضع حدود حول فقرة معينة، وربما تظليل الفقرة أيضًا، لتمييزها عن النصوص الأخرى على الصفحة، وجذب انتباه القارئ إلى محتواها.

كيفية تطبيق الحدود والتظليل:

يجب عليك أولاً تحديد جميع الفقرات التي ستطبق عليها تنسيق الحدود أو التظليل. إذا لم تحدد النص، فسيتم تطبيق أي حد أو تظليل تحدده على الفقرة التي توجد بها علامة المؤشر.

- انقر فوق سهم "الحدود" (Borders) في مجموعة "الفقرة" (Paragraph) من على علامة التبويب "الرئيسية" (Home) وحدد "الحدود والتظليل" (Borders and Shading).
- ستظهر أمامك ثلاثة خيارات: "الحدود" (Borders) و "حد الصفحة" (Page Border) و "التظليل" (Shading).

خيار "الحدود" (Borders):

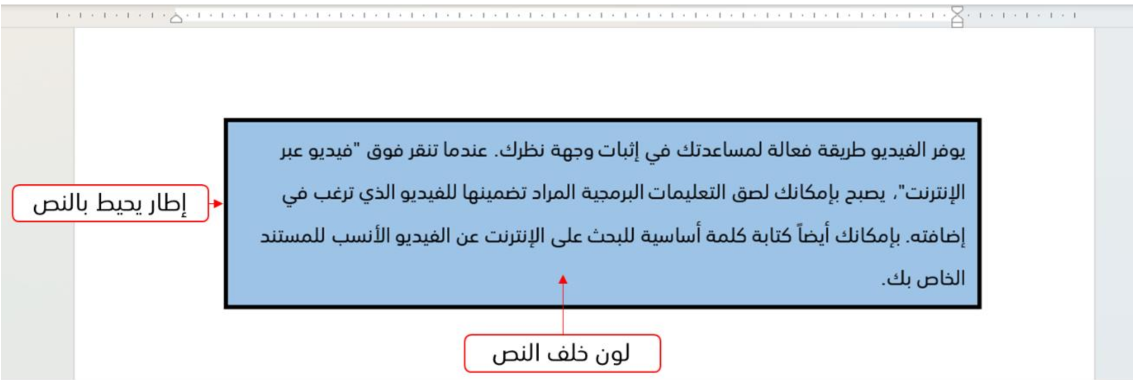
- يُستخدم لوضع حد حول فقرة أو أكثر.
- صيغة صندوق (Box) تضع حدًا موحدًا حول الفقرة.
- صيغة الظل (Shadow) تضع خطوطًا أكثر سمكًا في يمين وأسفل المنطقة ذات الحد.
- صيغة ثلاثي الأبعاد (٣D) تضيف بعدًا أكبر إلى الحد.
- صيغة مخصص (Custom) تمكن المستخدم من تحديد نمط ولون وعرض وجانب معينين.
- تتيح لك منطقة "معاينة" (Preview) من مربع الحوار عرض نتائج أي خيارات حد محددة قبل الانتهاء من التصميم.

خيار "حد الصفحة" (Page Border):

- يُستخدم لوضع حد حول صفحة محددة أو أكثر.
- يمكنك وضع الحد حول الصفحة بأكملها، أو تحديد جانب أو أكثر.
- يتوفر خيارًا إضافيًا لاستخدام صورة محددة مسبقًا كحد بدلاً من الخطوط العادية.
- من المناسب استخدام حدود الصفحة على مستندات مثل النشرات والنشرات الإخبارية والدعوات، ولكن ليس على المستندات الرسمية مثل أوراق البحث والتقارير المهنية.

خيار "التظليل" (Shading):

- يمكنك تطبيق التظليل على فقرة محددة أو أكثر.
- اختر لونًا واحدًا أو تدرجًا للون أفتح أو أغمق أو "ألوان أخرى" (More Colors) لمزيد من التنوع.



شكل رقم 52 - تطبيق التظليل على فقرة

إنشاء قوائم نقطية ومرقومة:

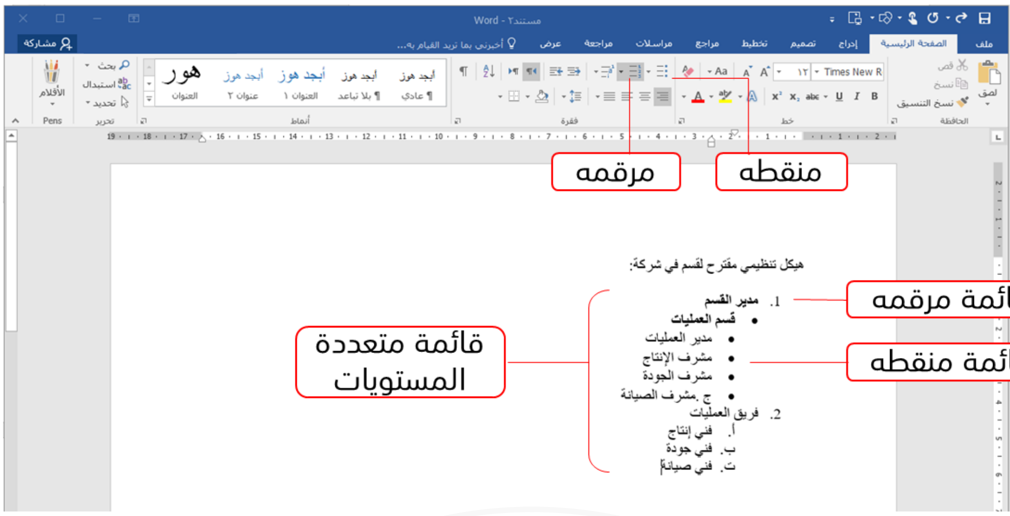
تُساعد القائمة على تنظيم المعلومات حسب الموضوع أو التسلسل. يتيح لك Word تنسيق قائمة مرقمة لسلسلة من الخطوات. في هذه الحالة، إذا قمت بإضافة عناصر أو إزالتها، تم إعادة ترقيم عناصر القائمة تلقائيًا. إذا كانت القائمة سردًا بسيطًا للنقاط، فاستخدم قائمة نقطية (.

- قائمة نقطية (Bulleted List): تستخدم لعرض عناصر لا تتبع ترتيبًا محددًا.
- قائمة مرقمة (Numbered List): تستخدم لعرض عناصر تتبع ترتيبًا محددًا.
- قائمة متعددة المستويات (Multilevel List): قائمة مرقمة أو نقطية مُوسعة إلى عدة مستويات، ويتم تحديثها تلقائيًا أيضًا عند إضافة أو حذف مواضيع.

كيفية إنشاء قائمة نقطية أو مرقمة:

١. حدد النص الذي تريد تحويله إلى قائمة (اختياري).
٢. انقر فوق الزر "تعداد نقطي" (Bullets) أو "ترقيم" (Numbering) في مجموعة "الفقرة" (Paragraph) من على علامة التبويب "الرئيسية" (Home).

- لخيارات أخرى غير النمط الافتراضي للرموز النقطية أو الترقيم، انقر فوق سهم "تعداد نقطي" (Bullets) أو "ترقيم" (Numbering) وأشر إلى أحد الرموز المحددة مسبقًا أو أنماط الترقيم في المكتبة. سيتم عرض معاينة للنمط في المستند. انقر فوق النمط الذي تريد استخدامه.
- لإنشاء قائمة متعددة المستويات، انقر فوق "قائمة متعددة المستويات" (Multilevel List).



شكل رقم 53 - إنشاء قائمة نقطية أو مرقمة

نصائح:

- ابدأ القوائم النقطية والمرقمة بالكتابة.
  - ابدأ قائمة نقطية تلقائيًا عند كتابة نجمة أو نقطة متبوعة بمسافة.
  - ابدأ قائمة مرقمة بكتابة رقم يليه نص، ثم اضغط على Enter.
- توفر Word معرضًا لأنماط الرموز النقطية والترقيم.

نشاط تدريبي (9)

15 دقيقة

الهدف

- ستتعلم كيفية اختيار قالب وثيقة.
- ستتعلم كيفية العمل باستخدام الأقسام (Sections)
- ستتعلم كيفية تنسيق النصوص على شكل أعمدة.(Columns)
- ستتعلم كيفية إضافة عناصر خلفية للصفحة مثل العلامات المائية (Watermarks) والحدود.(Borders)
- ستتعلم كيفية تحديد وتعديل الأنماط (Styles) لتحقيق التناسق في السيرة الذاتية.

السؤال الأول: قم بإنشاء سيرة ذاتية احترافية باستخدام قالب Word جاهز، ثم قم بتعبئة معلوماتك الشخصية ومسيرتك المهنية. بعد ذلك، قسّم المستند إلى أقسام وقم بتنسيق النصوص على شكل أعمدة. ثم، قم بتخصيص عناصر خلفية الصفحة مثل العلامة المائية وحدود الصفحة. بعد ذلك، قم بتعديل أنماط العناوين لتتناسب مع تفضيلاتك. وأخيرًا، قم بإدارة تدفق الصفحات بحيث يظهر كل قسم في صفحة مستقلة، ثم احفظ وأغلق المستند.

الإجابة

العنصر الثالث: التعامل مع العناصر الرسومية

يمكن إدراج عناصر مثل الصور والرموز التوضيحية والمخططات من مواقع الإنترنت أو جهاز تخزين محلي .عند استخدام صور لا تملكها، تأكد من معالجة جميع مخاوف حقوق النشر ولديك إذن من مالكي الصور .يمكنك أيضًا استخدام Word لإنشاء عناصر أخرى، مثل WordArt و SmartArtومربعات النص ولقطات الشاشة والنماذج ثلاثية الأبعاد.

أنواع العناصر الرسومية:

- الصور(Pictures)
- الرموز التوضيحية(Icons)
- المخططات(Illustrations)
- نص فني(WordArt) .
- رسومات ذكية (SmartArt)
- مربعات النص(Text Boxes)
- لقطات الشاشة(Screenshots)
- النماذج ثلاثية الأبعاد(3D Models)

فوائد استخدام العناصر الرسومية:

- تضيف العناصر الرسومية جاذبية بصرية إلى المستندات وغالبًا ما توضح العمليات بطريقة أكثر فهمًا من النص وحده.
- توفر Word مجموعة متنوعة من العناصر التي يمكنك استخدامها بشكل فردي أو مجتمعة لتوضيح نقطة أو التأكيد على النص. على سبيل المثال، يمكنك إدراج رسم تخطيطي للعملية لوصف مجموعة من الخطوات.

ملاحظة حول حقوق النشر:

تأكد من معالجة جميع مخاوف حقوق النشر ولديك إذن من مالكي الصور عند استخدام صور لا تملكها.

إدراج صورة من جهاز الكمبيوتر:

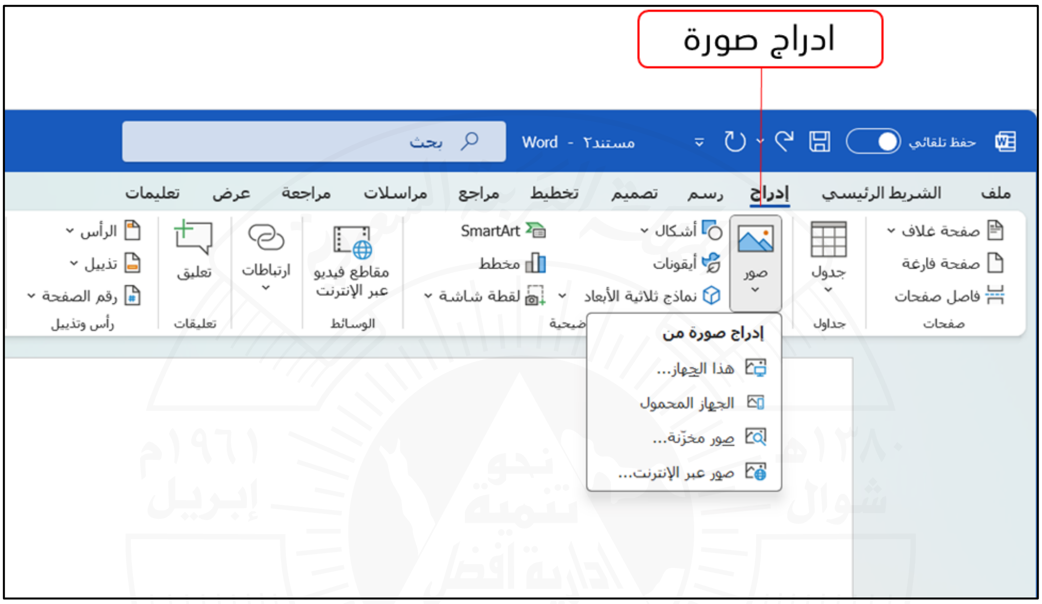
يمكنك إدراج صور في مستند من مكتبتك الخاصة للصور الرقمية أو يمكنك الوصول إلى موارد صور وفيرة عبر الإنترنت.

كيفية إدراج صورة:

١. انقر فوق علامة التبويب "إدراج.(Insert) "
٢. انقر فوق "صور (Pictures) "في مجموعة "الرسومات التوضيحية.(Illustrations) "

٣. اختر نوع الصورة:

- هذا الجهاز :(This Device) للصور على جهازك.
- صور مخزنة :(Stock Images) stock للوصول إلى صور ورموز وأشكال وموارد رسومية أخرى خالية من حقوق الملكية يوفرها.Microsoft
- صور عبر الإنترنت :(Online Pictures) للوصول إلى مجموعة واسعة من صور Creative Commonsالمجانية والتي يمكن استخدامها طالما لم يتم بيعها أو استخدامها لأغراض تجارية.



شكل رقم 54 - إدراج صورة

أخذ لقطة شاشة وإدراجها في المستند:

يمكنك التقاط لقطة شاشة دون مغادرة Word لالتقاط معلومات معروضة على الشاشة، سواء من موقع ويب أو برنامج آخر أو مستند آخر مفتوح على الكمبيوتر الخاص بك. لقطة الشاشة هي صورة لشاشة الجهاز. يمكنك إما التقاط الشاشة بأكملها أو لمقطع من الشاشة لنافذة مفتوحة (ليست مصغرة).

كيفية التقاط لقطة شاشة للنافذة الكاملة:

١. انقر فوق علامة التبويب "إدراج" (Insert).
٢. انقر فوق "لقطة شاشة" (Screenshot) في مجموعة "الرسومات التوضيحية" .(Illustrations)
٣. إذا كان لديك نوافذ متعددة مفتوحة، فستظهر تلك النوافذ كصور مصغرة في معرض "النوافذ المتوفرة" (Available Windows).
٤. انقر فوق إحدى النوافذ لإدراج لقطة الشاشة الكاملة لذلك العنصر.
٥. يتم تلقائيًا إدراج النافذة في المستند كعنصر.

كيفية التقاط لقطة شاشة لجزء من النافذة:

١. تأكد من أن النافذة المطلوبة هي النافذة المفتوحة الوحيدة بخلاف مستند Word.
٢. اتبع الخطوات ١ و٢ من كيفية التقاط لقطة شاشة للنافذة الكاملة.
٣. بعد النقر فوق "لقطة شاشة" (Screenshot)، اختر "مقطع شاشة" (Screen Clipping) كما هو موضح في الشكل ٣,٢٧.
٤. اسحب لتحديد أي جزء من عرض الشاشة اللاحق، والذي يتم وضعه بعد ذلك في المستند كعنصر.



شكل رقم 55 - لقطة شاشة

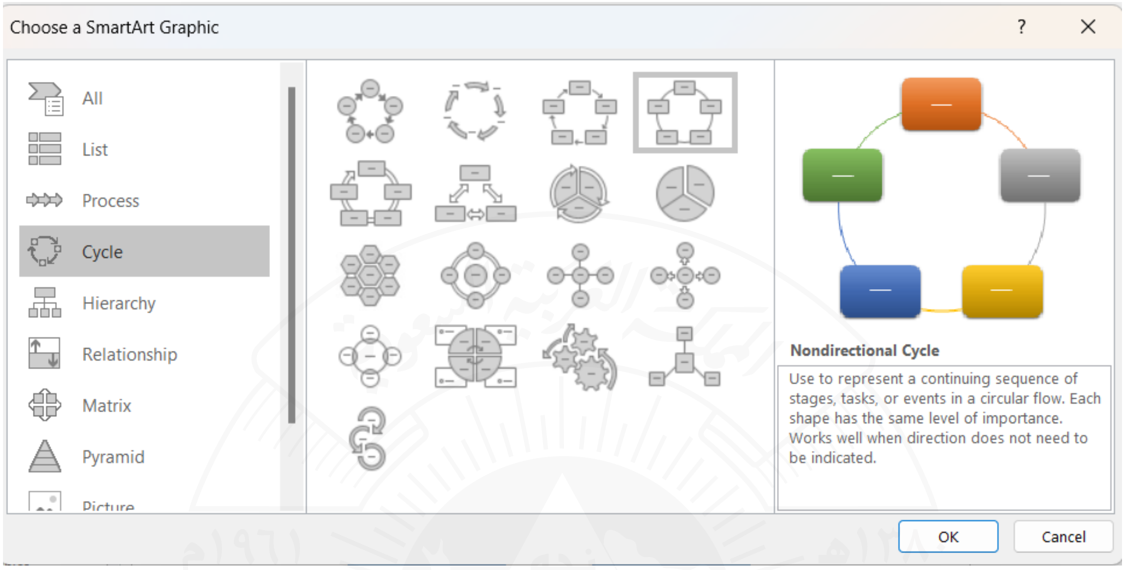
إدراج رسوم SmartArt:

رغم أن Word يوفر أشكالًا وأدوات رسم عديدة لتمكينك من إنشاء رسومات بيانية، إلا أنه قد يستغرق وقتًا طويلاً ويصعب إنشاء رسومات معقدة ذات جودة تصميم باستخدام تلك الأدوات وحدها. لتبسيط هذه المهمة، يتضمن Word ميزة SmartArt، لتمثيل المعلومات بشكل مرئي، والتي يمكن إنشاؤها للتواصل الفعال برسالة أو فكرة بأحد التصاميم الجذابة والعديدة. على سبيل المثال، يمكنك إدراج رسم SmartArt لمخطط تنظيمي أو قائمة أو عملية لتوضيح مفهوم مهم يصعب شرحه بنص بسيط ولكن يسهُل فهمه عند عرضه كرسمة توضيحية.

كيفية إدراج رسم SmartArt:

١. انقر فوق علامة التبويب "إدراج" (Insert).
٢. انقر فوق "رسم ذكي" (SmartArt) في مجموعة "الرسومات التوضيحية" (Illustrations).
٣. اختر الفئة وحدد الرسم البياني الذي يناسبك من بين الخيارات المتوفرة.
٤. سينتقل الرسم البياني إلى المستند مع وجود عناصر لوضع النص، كما هو موضح في الشكل ٥٦

- يمكنك النقر فوق عنصر لوضع النص وكتابة النص مباشرة في الرسم البياني.
- بدلاً من ذلك، يمكنك النقر فوق سهم "لوحة النص" (Text pane) من إطار الرسم البياني لعرض "لوحة النص" (Text pane) إذا لم تكن ظاهرة بالفعل.
- تعرض "لوحة النص" الخاصة بـ SmartArt، والموضحة في الشكل ٢,٣٩، عرضًا تفصيليًا لإدخال عناصر النص التي يتم وضعها بعد ذلك في رسم SmartArt.



شكل رقم56 - رسم SmartArt

إدراج خطوط WordArt:

النص الفني (WordArt) هي ميزة نصية زخرفية تُستخدم بشكل خاص لتصميم اللافتات أو العناوين. يُقدم عنصر النص الفني، النص بطريقة نابضة بالحياة ولافتة للنظر من خلال دمج تأثيرات خاصة تتضمن الألوان والظلال والتدرجات والتأثيرات ثلاثية الأبعاد. يمكن تدوير نص WordArt في أي اتجاه، حتى رأسًا على عقب، ويمكن توجيه النص بنمط مائل أو قوسي أو متموج.

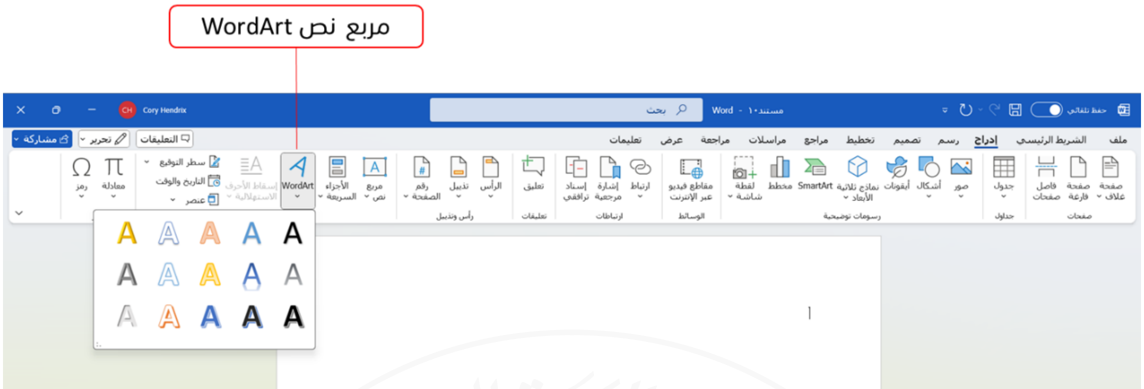
استخدامات النص الفني (WordArt):

- يُعد نص WordArt مناسبًا للعناوين الرئيسية واللافتات حيث يلفت الخط الكبير وتصميم النص الانتباه ويضيف الأناقة إلى عنوان المستند.
- لا يناسب نص WordArt نصوص المحتوى لأن التعامل مع عنصر WordArt يتم بشكل مستقل عن النصوص المحيطة ولا يمكن تنسيقه مع نصوص المستند الآخرى.

كيفية إدراج نص فني (Insert WordArt):

١. ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد فيه إضافة نص فني (أو حدد النص المكتوب مسبقاً لتحويله إلى نص فني).
٢. انقر فوق علامة التبويب "إدراج" (Insert).

٣. انقر فوق "نص فني" (WordArt) في مجموعة "النص" (Text).
٤. حدد نمط النص الفني.
٥. اكتب النص (إلا إذا كنت تقوم بتحويل نص موجود إلى نص فني).



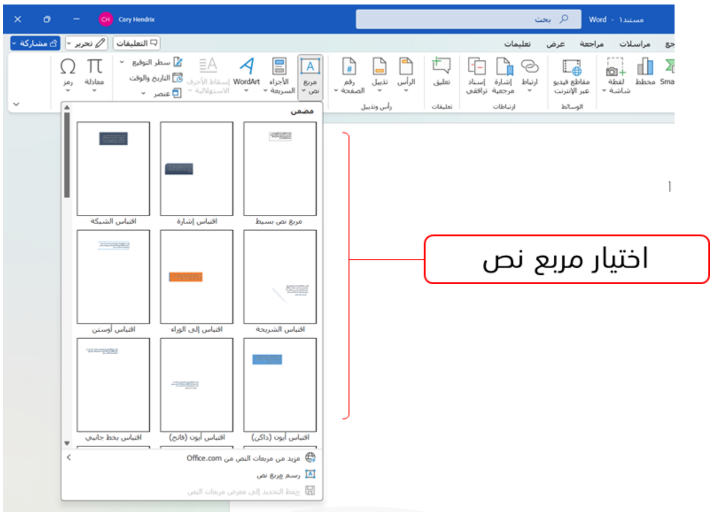
شكل رقم 57 - ادراج WordArt

إدراج مربع نص:

مربع النص هو عبارة عن عنصر مستطيل الشكل يحتوي على نص .غالبًا ما تستخدم المجلات والصحف مربعات النص للمساعدة في التحكم في موضع النص وكذلك لتوفير أداة مرئية لجذب انتباه القارئ .يمكن أن يكون مربع النص محددا ومظللًا، مما يفيد في تمييز النص عن النصوص الآخرى في المستند.

كيفية إدراج مربع نص:

١. انقر فوق علامة التبويب "إدراج.(Insert) "
٢. اختر "مربع نص (Text Box) "في مجموعة "النص (Text) "أو مجموعة "الأشكال الأساسية.(Basic Shapes) "
٣. ستجد مجموعة متنوعة من اختيارات مربعات النص، بما في ذلك بعض النصوص المنسقة مسبقًا، كما هو موضح في الشكل ٣١.٢.
٤. بغض النظر عن كيفية بدء عملية إدراج مربع نص، يمكنك النقر فوق مستند لوضع مربع النص أو السحب لرسم المربع.



شكل رقم 58 - إدراج مربع نص

استخدامات مربع النص:

- تنظيم النصوص في الأعمدة :تستخدم بعض قوالب Word مربعات النص لتنسيق نص النشرة الإخبارية في أعمدة .بدون حدود أو تظليل، يجعل هذا الترتيب من تنظيم النص في أعمدة يتم بشكل سريع.
- تسليط الضوء على الاقتباسات (Pull Quotes): بشكل مشابه، غالبًا ما يضم مربع نص بدون تظليل أو حدود، اقتباساً، وهو مقتطف قصير من نص المستند، وغالبًا ما يتم تنسيقه بخط أكبر ويتم وضعه بشكل إبداعي داخل نص المستند، ويستخدم لجذب الانتباه إلى حقيقة أو نقطة معينة.
- اللافتات (Banners): يمكن استخدام مربع النص كلافتة للنشرة الإخبارية، مع تظليل وحدود جذابة.
- الأعمدة الجانبية (Sidebars): يمكن استخدام مربع النص لاستيعاب شريط جانبي، وهو كتلة نصية عمودية طويلة تعرض على جانب المستند .تعرض الأعمدة الجانبية معلومات تكميلية، أو يمكنها ببساطة عرض معلومات تهم القارئ.

إدراج شكل هندسي:

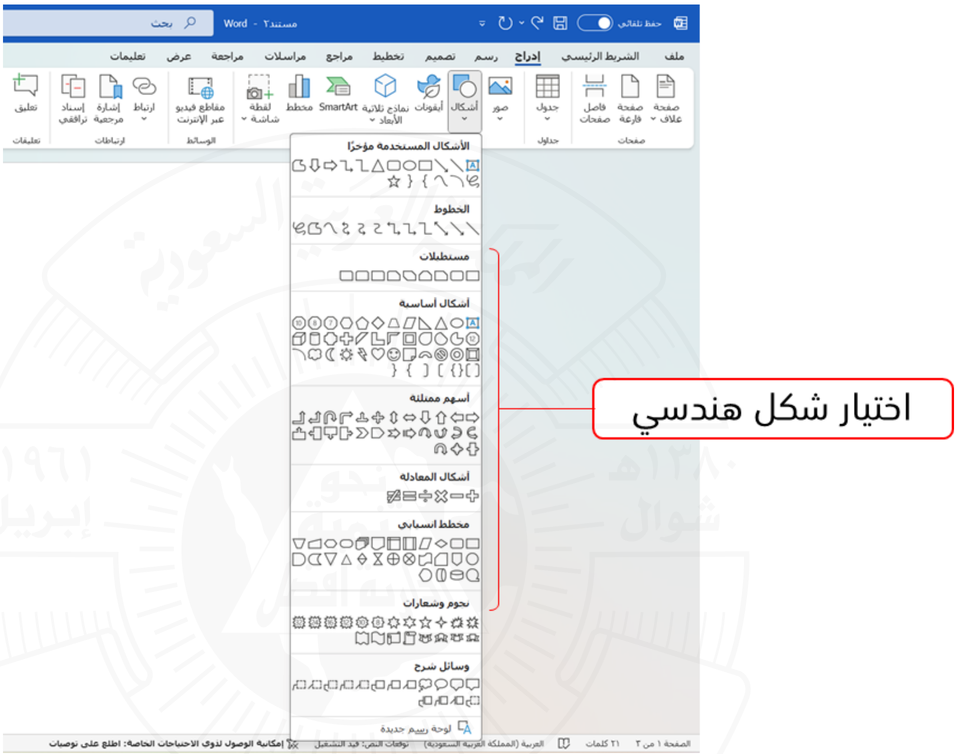
في بعض الأحيان، لا يكون العنصر المعروض مسبقًا، مثل مربع النص أو SmartArt، كافيًا لتحقيق غرضك. على سبيل المثال، قد تقوم بتصميم مستند للتكريم يتضمن شكل لافتة مع نص. أو ربما تكون فقاعة تفكير على شكل سحابة، مفيدة لتوضيح نقطة معينة. في كلتا الحالتين، يمكنك استخدام معرض الأشكال للوصول إلى الأشكال وتعديلها.

ما هو الشكل (Shape):

الشكل هو عنصر، مثل دائرة أو سهم، يمكن استخدامه كتحسين بصري في المستند. استخدم شكلاً واحداً أو اجمع أشكالاً متعددة لإنشاء صورة أكثر تعقيدًا.

كيفية إدراج شكل:

١. انقر فوق علامة التبويب "إدراج" (Insert).
٢. انقر فوق "أشكال" (Shapes) في مجموعة "الرسومات التوضيحية" (Illustrations).
٣. سيظهر معرض الأشكال، كما هو موضح في الشكل ٢,٣٢.
٤. اختر شكلاً من المعرض.
٥. يتحول المؤشر إلى علامة زائد +.
٦. في هذه المرحلة، انقر فوق المستند لإدراج الشكل أو اسحب لرسم الشكل بأي حجم.



شكل رقم 59 - إدراج شكل

نصائح:

- مربعات النصوص مقابل أشكال المستطيلات: على عكس شكل المستطيل الذي يمكن تحديده من مجموعة "الرسومات التوضيحية" (Illustrations) في علامة التبويب "إدراج" (Insert)، يغير مربع النص حجمه لاستيعاب كمية النص المضمنة. في المقابل، يمكن لشكل المستطيل أيضًا أن يتضمن نصًا، لكن حجمه لا يتكيف تلقائيًا مع النص المضمن.
- تكرار الأشكال: يتم التعامل مع العنصر، مثل الشكل، كعنصر منفصل يمكن تحريكه أو تغيير حجمه أو تنسيقه أو حتى تكراره. العنصر المكرر له نفس الحجم والمظهر مثل العنصر الأصلي. لتكرار عنصر، بما في ذلك اختيار WordArt أو مربع نص أو شكل أو صورة أو SmartArt، حدد العنصر واضغط على Ctrl + D. بمجرد تكرار العنصر، يمكنك سحبه لإعادة موضعه أو استخدام الأدوات على الشريط لتعديل المظهر.

تنسيق مظهر عنصر رسومي (اللون، التعبئة، ...).

على الرغم من اختلاف الأشكال الرسومية في الغرض والمظهر، إلا أنه يمكن تعديلها جميعًا من خلال الخيارات الموجودة في علامة تبويب "تنسيق" (Format) المرتبطة بها.

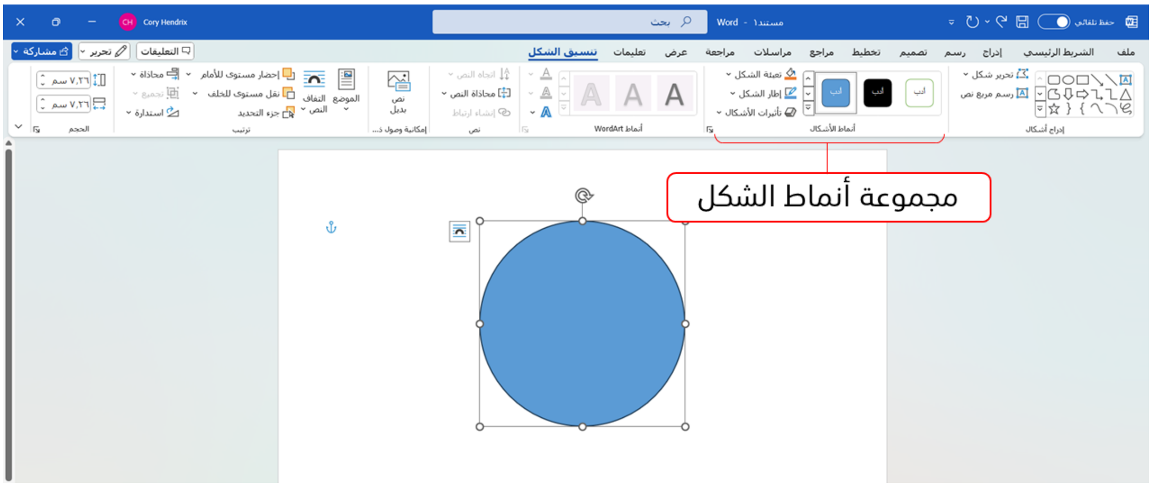
- علامة تبويب "تنسيق الصورة" (Picture Format): تكون علامة تبويب "تنسيق الصورة" (Picture Format) متاحة عند تحديد صورة أو لقطة شاشة، بما في ذلك مجموعة متنوعة من الخيارات المتعلقة بالأنماط والتأثيرات والتعديلات ولف النص. بالإضافة إلى ذلك، تتضمن خيارات تغيير الحجم والاقتصاص وإعادة الوضع وضع صورة بموضع وحجم دقيقين.
- علامة تبويب "تنسيق الشكل" (Shape Format): تحتوي الأشكال ومربعات النص على خيارات تنسيق مشتركة لتعبئة الشكل ولون الخطوط العريضة، من بين إعدادات أخرى. علامة تبويب "تنسيق الشكل" (Shape Format) هي بالتأكيد المكان الذي تبدأ منه عندما تريد تعديل مظهر عنصر محدد.
- علامة تبويب "نموذج ثلاثي الأبعاد" (3D Model): يعتبر النموذج ثلاثي الأبعاد فريدًا في تصميه، ولا يشارك خيارات التنسيق نفسها مثل العناصر الأخرى.

تغيير حجم العنصر الرسومي وموقعه:

في كثير من الأحيان، يكون العنصر الموضوع في المستند بحجم كبير جدًا أو صغير جدًا بالنسبة لاحتياجاتك .يمكنك تغيير حجم العنصر إما عن طريق سحب مقبض تغيير الحجم أو عن طريق ضبط الإعدادات في مجموعة "الحجم (Size) "في علامة تبويب "تنسيق.(Format) "

تغيير حجم العنصر (Resizing an Object):

- تمثل طريقة تعديل الحجم في سحب أحد مقابض تغيير الحجم التي تظهر كدوائر على كل ركن وفي منتصف كل جانب من العنصر المحدد.
- عن طريق سحب مقبض تغيير الحجم من الزاوية، سيتم تغيير حجم الصورة بشكل متناسب . وهو الإجراء الذي يضمن لك تناسق الصورة عند تغيير حجمها.
- يمكن تغيير حجم الأشكال الأخرى عادةً في حدود المعقول عن طريق سحب مقبض تغيير الحجم من الزاوية أو من الوسط، ولكن يُفضل استخدام مقبض الزاوية قدر الإمكان.
- مربع النص هو استثناء ملحوظ عن بقية العناصر، حيث لن يتم تشويه محتوياته بغض النظر عن كيفية تغيير حجمه.
- الطريقة الثانية لتعديل الحجم بشكل أكثر دقة، وهي ضبط الارتفاع والعرض للعديد من العناصر في مجموعة "الحجم (Size) "من على علامة تبويب "تنسيق الشكل (Shape " Format).



شكل رقم 60 - تغيير حجم كائن

نصائح:

- قفل نسبة الارتفاع إلى العرض (Lock Aspect Ratio): بشكل افتراضي، يكون الإعداد "قفل نسبة الارتفاع إلى العرض (Lock Aspect Ratio) "قيد التشغيل، مما يعني أنه عند تغيير بُعد (إما العرض أو الارتفاع) للصورة، يتم أيضًا ضبط البُعد الآخر تلقائيًا.
- لا يؤدي اقتصاص صورة إلى تقليل حجم ملف الصورة أو حجم مستند Word الذي تعرض فيه .ومع ذلك، إذا كنت مصممًا على إزالة الجزء المقصوص، فيمكنك إزالته نهائيًا باستخدام خيار "حذف المناطق المقتصة من الصور (Delete cropped areas of pictures) "ضمن أمر "ضغط الصور (Compress Pictures) "في مجموعة "ضبط (Adjust) "على علامة تبويب "التنسيق.(Format) "

تحريك العنصر (Positioning an Object):

- بمجرد إدراج عنصر في مستند، يصبح جزءًا من تدفق النص العام .وبالتالي، يجب عليك التأكد من تدفق النص حول العنصر أو فوقه أو تحته بطريقة تخدم أغراضك.
- يمكنك حتى إدراج عنصر وجعله بحيث يتدفق النص خلفه أو أمامه أو من خلاله .كل هذه الخيارات ممكنة عند إدارة التفاف النص.(text wrapping)

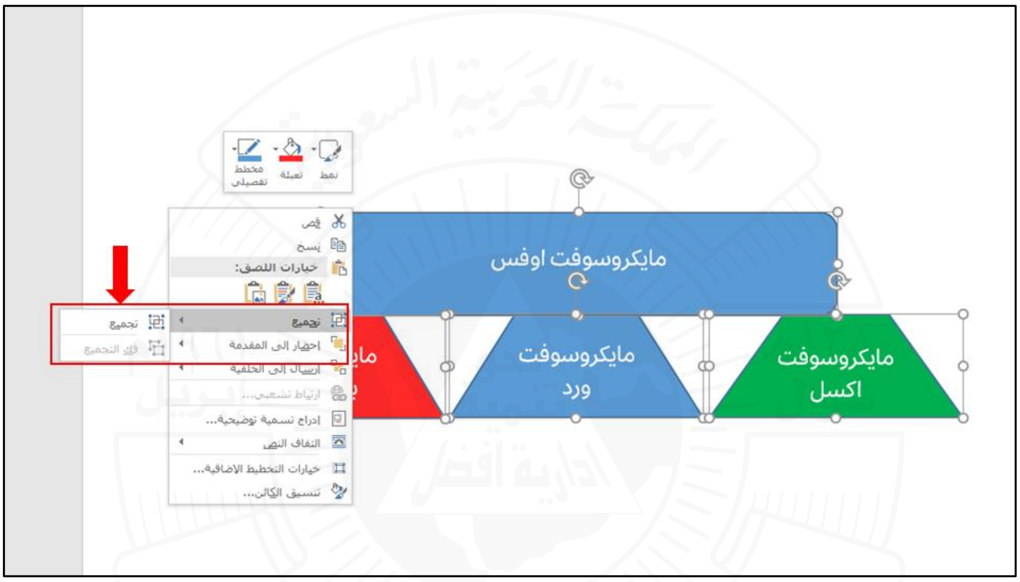
نصائح:

- إظهار أدلة المحاذاة: (Alignment Guides) للتأكد من عرض أدلة المحاذاة، انقر فوق علامة تبويب "التخطيط(Layout) "، وانقر فوق "محاذاة(Align) "، وحدد "استخدام أدلة المحاذاة .(Use Alignment Guides) "يساعد الدليل الأخضر للمحاذاة الموضح في الشكل ٢ 38.على محاذاة عنصر الصورة مع نص الفقرة.

تجميع وتسلسل وتدوير العناصر الرسومية.

تجميع العناصر (Grouping Objects):

- في بعض الأحيان، قد ترغب في إدراج عدة أشكال ودمجها في عنصر واحد. على سبيل المثال، إذا قمت بإنشاء شعار يحتوي على عدة أشكال يجب تجميعها كشكل واحد.
- يضُم تجميع الأشكال أو العناصر فيما بينها في كيان واحد. يحيط بها حد واحد بجميع العناصر المجمعة عند تحديد العنصر، بحيث يمكنك نقل أو نسخ أو حذف أو تغيير حجم أو ضبط المجموعة كعنصر واحد.
- لتجميع العناصر، اضغط على زر Shift أثناء النقر فوق كل عنصر تريد تجميعه أو استخدم خيار "تحديد" (Select) في علامة تبويب "الصفحة الرئيسية" (Home).



شكل رقم 61 - تجميع الكائنات

نصائح:

لا يزال بإمكانك تعديل عنصر واحد داخل المجموعة حتى عند تجميع عدة عناصر، وذلك عند النقر المزدوج فوق العنصر الفردي.

فك تجميع العناصر (Ungrouping Objects):

- يمكنك فصل العناصر المجمعة عن طريق فك تجميعها. يفك تجميع العناصر عنصراً مجمعًا إلى عناصر فردية منفصلة.
- لإلغاء تجميع العناصر، حدد العنصر المجمع واتبع نفس الخطوات لتجميع عدة عناصر، مع تحديد "فك التجميع" (Ungroup) بدلاً من "تجميع" (Group).

ترتيب أو توزيع العناصر (Layering Objects):

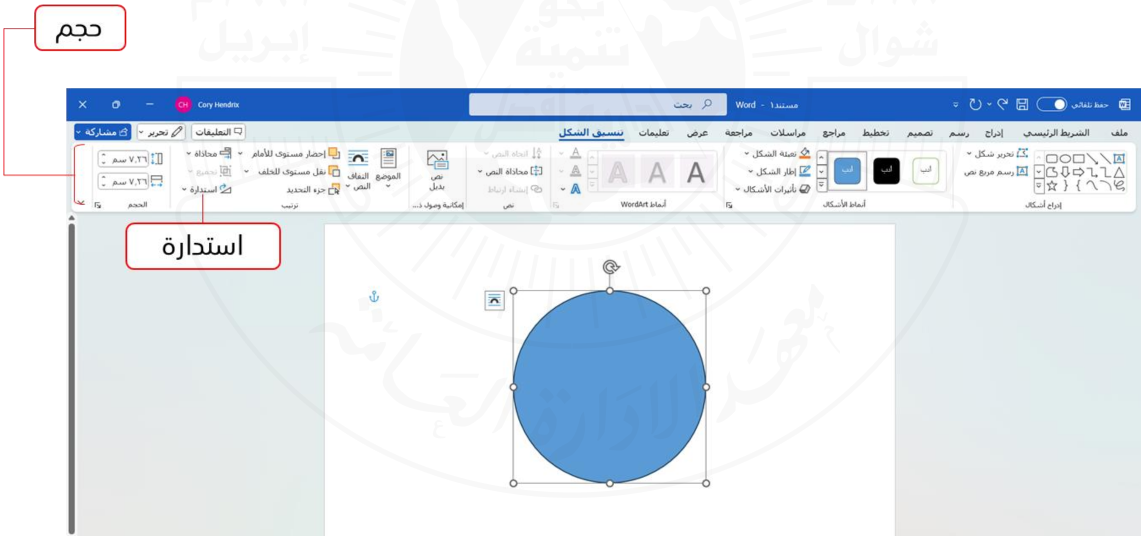
- عندما تريد وضع كل جزء من عنصر ما أو جزء منه فوق عنصر آخر، كما هو الحال عندما يكون شكل السهم مخصصًا لتداخل مربع نص، تصبح العناصر مُرتبة.
- يجمع ترتيب العناصر في تسلسل هرمي حيث يتم وضع أحدث عنصر تمت إضافته على طبقة أعلى من عنصر تم إنشاؤه مسبقًا.

نصائح:

- بعد ترتيب العناصر حسب ترتيب الطبقات، من المفيد تجميعها حتى يمكن نقلها وتغيير حجمها وتعديلها معًا كعنصر واحد.

تدوير العناصر (Rotating Objects):

- يمكن تعديل زاوية العنصر في عدة اتجاهات مختلفة عن طريق قلبها أو تدويرها. الأمر "تدوير العناصر" (Rotate Objects) موجود في مجموعة "الترتيب" (Arrange) من على علامة تبويب "تنسيق الشكل" (Shape Format). اختر من بين عدة أوامر لتدوير العنصر في اتجاه معين أو لقلبها أفقيًا أو عموديًا.



نشاط تدريبي (10)

١٥ دقيقة

الهدف

- ستتعلم كيفية إدراج صورة.
- ستتعلم كيفية إدراج رسم ذكي.(SmartArt)
- ستتعلم كيفية إدراج.WordArt
- ستتعلم كيفية إدراج مربع نصي.(Text Box)
- ستتعلم كيفية إدراج شكل.
- ستتعلم كيفية تغيير حجم عنصر (Object) وتحريكه.
- ستتعلم كيفية تجميع العناصر (Objects) وترتيبها وتدويرها.

السؤال الأول: أنت بصدد إنشاء نشرة إخبارية شهرية للموظفين. تحتوي النشرة على أخبار وتحديثات مهمة حول المبادرات والبرامج الجديدة. لجعل النشرة الإخبارية أكثر جاذبية للموظفين، ستتعلم كيفية إدراج صور وأشكال ومربعات نصية (Text Box) برسومات ذكية (SmartArt) لتعزيز المحتوى بصريًا.

الإجابة

نشاط تدريبي (١١)

١٥ دقيقة

الهدف

تعزيز مهارات المتدربين في استخدام Microsoft Word لكتابة وتنسيق المستندات المهنية، بما في ذلك إضافة الحواشي والتعليقات الختامية، وإنشاء جدول محتويات، وتصميم غلاف، وإدارة الجداول والرسوم التوضيحية.

الحالة: علي، موظف في قسم التقارير، يحتاج إلى إضافة حواشي لتوضيح مصادر المعلومات في التقرير الشامل للشركة. يبدأ علي بتحديد النصوص التي تتطلب توضيحًا إضافيًا ويضيف الحواشي والتعليقات الختامية المناسبة لتلك النصوص، مما يساعد في دعم المعلومات المقدمة في التقرير بمراجع موثوقة.

نورة، مسؤولة عن تنسيق التقرير النهائي، ترغب في إضافة جدول محتويات للمستند لضمان سهولة التنقل بين أجزائه. تعمل نورة على تنسيق العناوين باستخدام أنماط العناوين المدمجة وتقوم بإنشاء جدول محتويات تلقائي يمكن تحديثه بسهولة، مما يجعل الوصول إلى مختلف أجزاء التقرير أمرًا بسيطًا وسريعًا.

محمد، المكلف بتقديم التقرير الشامل، يحتاج إلى تصميم غلاف احترافي يعكس أهمية التقرير. يختار محمد تصميمًا مناسبًا من القوالب المتاحة في Word ويضيف المعلومات الضرورية مثل اسم الشركة، عنوان التقرير، وتاريخ الإصدار، مما يعطي انطباعًا جيدًا عن التقرير منذ الوهلة الأولى.

سارة، المختصة في إعداد التقارير الفنية، تحتاج إلى إنشاء جدول للرسوم التوضيحية في التقرير. تتأكد سارة من أن جميع الرسوم التوضيحية تحتوي على تعليقات توضيحية دقيقة، ثم تنشئ جدولًا للرسوم التوضيحية يسهل على القارئ التنقل بين الجداول والرسوم المختلفة في التقرير.

عبد الله، مدير الفريق، يريد مراجعة التقرير وتقديم ملاحظات لتحسينه. يستخدم عبد الله أدوات تعقب التغييرات والتعليقات في Word لتحديد الأجزاء التي تحتاج إلى تحسين ويضيف ملاحظاته، مما يساعد الفريق على فهم وتطبيق التحسينات المطلوبة بدقة.

لينا، مسؤولة التحرير، تستعرض التعليقات وترد على الملاحظات لتنسيق التقرير النهائي. تقوم لينا بمراجعة جميع التعليقات والرد عليها، كما تستخدم لوحة المراجعة لتسهيل عملية التنقل بين التغييرات والتعليقات. بعد التأكد من معالجة جميع التعليقات، تقوم بحذف التعليقات المنتهية لضمان أن يكون التقرير في أفضل حالاته قبل تقديمه النهائي.

السؤال المطلوب من النشاط:

قم بتطبيق أعمال الموظفين في الحالة الدراسية عبر برنامج Microsoft Word.

الإجابة

ملخص اليوم التدريبي الثاني

في هذا اليوم التدريبي، تعلم المتدربون كيفية إنشاء مستندات جديدة باستخدامWord ، وفهم مكونات واجهة البرنامج الرئيسية. تم شرح كيفية استخدام القوالب لتوفير الوقت وتحسين المظهر العام للمستند، وكيفية التنقل داخل المستند باستخدام شريط التمرير وعناصر التنقل الأخرى، بما في ذلك البحث عن نص واستبداله. تم تغطية تنسيقات المستندات مثل السمات، الأقسام، الأعمدة، خيارات عرض المستندات المختلفة، وتنسيق الأحرف باستخدام أدوات التنسيق. بالإضافة إلى ذلك، تم شرح كيفية استخدام المسافة البادئة وعلامات التبويب، وتطبيق حدود وتظليل على الفقرات، وإنشاء قوائم نقطية ومرقمة. كما تعلم المتدربون كيفية حفظ المستندات ومشاركتها، وتعديل خصائص المستند. في التعامل مع العناصر الرسومية، تم شرح كيفية إدراج وتحرير الرسومات، الأشكال، الصور، والجداول. بنهاية التدريب، أصبح المتدربون أكثر كفاءة في استخدام Wordلإنشاء مستندات احترافية ومنسقة بشكل جيد.

روابط مهمة:

- ما الجديد في Word 2021
- تخصيص أو إنشاء أنماط جديدة في Word



ملاحظات

اليوم

التدريبي الثالث

3

الموضوع الثالث

تابع/ مهارات أساسية في استخدام برنامج Microsoft Word

المخطط التدريبي لليوم الثالث

الجلسة الأولى

٠٠:٨-٣٠:٩

- إنشاء وتنسيق الجداول.
- الحواشي.

الجلسة الثانية

١٠:٠٠- ١١:٣٠

- الميزات المساعدة في كتابة المستندات.

الجلسة الثالثة

١٢:٣٠- ٢:٠٠

- مراجعة المستند.

بداية البرنامج التدريبي

٨:٠٠ صباحًا

وقت الاستراحة

الأولى ٩:٣٠ صباحًا

الثانية ١١:٣٠ ظهرًا

نهاية البرنامج التدريبي

٢:٠٠ مساءً

تابع/ مهارات أساسية في استخدام برنامج Microsoft Word

العنصر الرابع: إنشاء وتنسيق الجداول

تُعدّ جداول Word أداةً قوية لتنظيم البيانات وعرضها بوضوح وفعالية، سواء كانت أرقامًا أو نصوصًا. من خلال إنشاء شبكة من الأعمدة والصفوف، تُتيح لك جداول Word عرض المعلومات بطريقة مُنظمة وجذابة، مما يُسهّل فهمها وتحليلها.

مميزات استخدام جداول Word:

- تنظيم البيانات: تُساعد جداول Word على تنظيم البيانات بشكل مُنطقي، ممّا يُسهّل العثور على المعلومات المحددة بسرعة.
- عرض البيانات بوضوح: تُتيح جداول Word عرض البيانات بطريقة بصرية جذابة، ممّا يُساعد على فهمها بشكل أفضل.
- إجراء الحسابات: تُمكنك جداول Word من إجراء حسابات بسيطة مثل الجمع والطرح والمتوسط على البيانات المدخلة.
- تخصيص التنسيق: تُتيح لك جداول Word تخصيص مظهر الجدول بما يتناسب مع احتياجاتك، بما في ذلك الخطوط والألوان والحدود.
- سهولة الاستخدام: تتميز جداول Word بسهولة الاستخدام، حتى بالنسبة للمستخدمين المبتدئين.

الاسم	المنطقة	الوظيفة
محمد أحمد	الرياض	مُرشد سياحي
فاطمة علي	جدة	كاتبه
سليمان خالد	المدينة المنورة	مُترجم

راس الجدول
خليه

شكل رقم 62 - تنظيم البيانات في شكل جدول

إدراج جدول

<u>هناك طريقتان لإنشاء جدول في Word:</u>

١. **إنشاء جدول باستخدام عدد محدد من الصفوف والأعمدة:**

١. انقر فوق علامة التبويب "إدراج" (Insert) وانقر فوق "جدول" (Table).

٢. اختر من إحدى الطرق الثلاث لإنشاء الجداول:

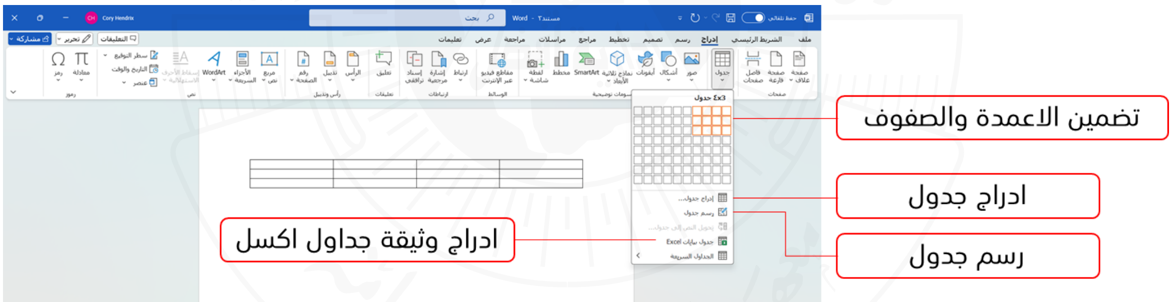
a. اسحب لتحديد عدد الأعمدة والصفوف المطلوب تضمينها في الجدول.

b. انقر فوق "إدراج جدول" (Insert Table) لعرض مربع الحوار "إدراج جدول" (Insert Table) حيث يمكنك تحديد عدد الصفوف والأعمدة التي تريد تضمينها.

c. انقر فوق "جداول سريعة" (Quick Tables) (غير متوفر على أجهزة Mac) لإدراج جدول مصمم مسبقًا.

٢. **رسم جدول:**

- بدلاً من تحديد عدد الصفوف والأعمدة، يمكنك رسم جدول.
- انقر فوق علامة التبويب "إدراج" (Insert) وانقر فوق "جدول" (Table).
- انقر فوق "رسم جدول" (Draw Table).
- اسحب مستطيلاً ثم ارسم خطوطًا أفقية ورأسية لإنشاء صفوف وأعمدة داخل مساحة الجدول المستطيلة.
- اضغط على Esc عند اكتمال الجدول.



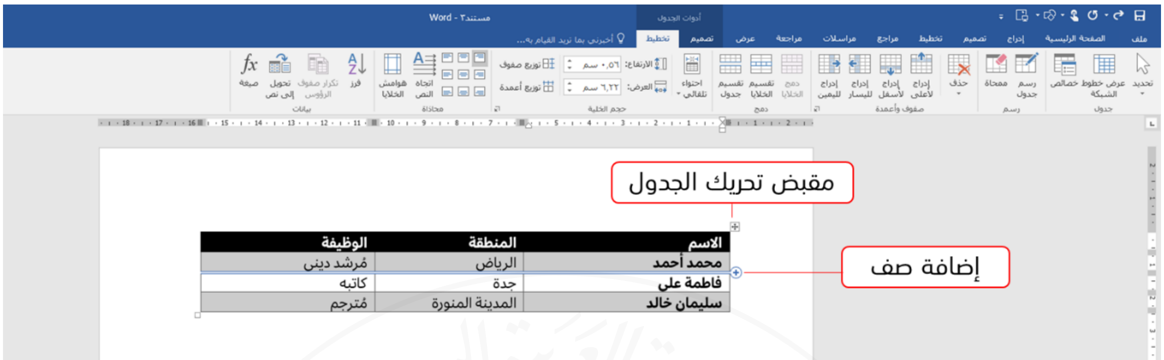
شكل رقم 63 - ادراج جدول.

بعد إنشاء الجدول، يمكنك إدخال الأحرف أو الأرقام أو الرسومات في الخلايا والانتقال من خلية إلى أخرى عند الضغط على Tab أو مفتاح سهم الاتجاه. يمكنك أيضًا النقر فوق خلية للانتقال إليها.

إدراج وحذف الصفوف والأعمدة(Insert and Delete Rows and Columns)

- يمكنك إدراج صفوف أو أعمدة أعلى أو أسفل أو إلى اليسار أو اليمين من الصف أو العمود الموجود.
- عندما تشير إلى حافة خط شبكة الصف أو العمود، يظهر عنصر تحكم الإدراج "Insert Control" (.
- لكي تتمكن من إدراج عدة صفوف أو أعمدة، اسحب لتحديد عدد الصفوف أو الأعمدة التي تريد إدراجها، ثم انقر فوق عنصر تحكم الإدراج."Insert Control"

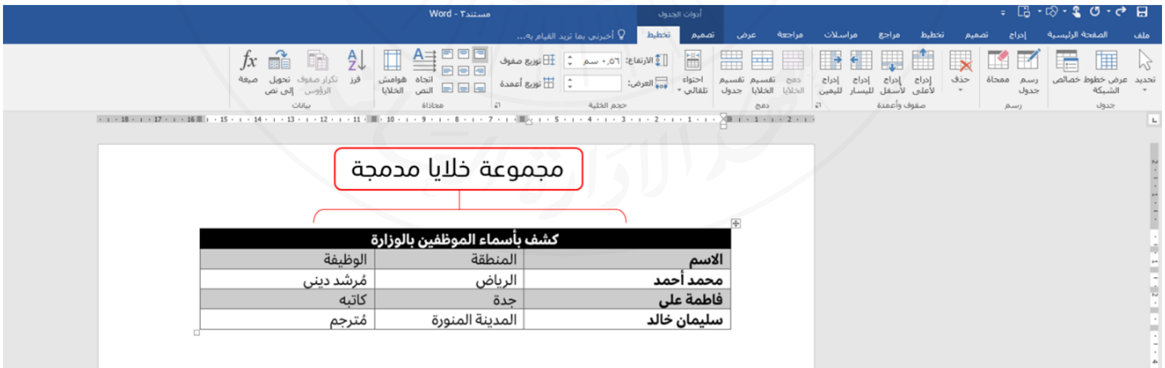
- تتيح علامة تبويب "تخطيط الجدول (Table Layout) "خيارات أكثر شمولاً لإدراج كل من الصفوف والأعمدة.
- لحذف جدول، يجب عليك أولاً تحديد الجدول بأكمله عن طريق النقر فوق مقبض تحريك الجدول في الزاوية العلوية اليسرى للجدول.



شكل رقم 64 - جدول - اضافة صف

دمج وتقسيم الخلايا(Merge and Split Cells)

- الخلية الأولى من الجدول الموضح في الشكل ٣ 4.هي خلية مدمجة.
- لدمج الخلايا، حدد الخلايا التي تريد دمجها، ثم استخدم "دمج الخلايا (Merge Cells) "في علامة تبويب "تخطيط الجدول (Table Layout) "لإكمال عملية الدمج.
- على العكس، قد ترغب في تقسيم خلية واحدة إلى خلايا متعددة .يمكنك تقسيم صف أو عمود محدد لتوفير تفاصيل إضافية في خلايا منفصلة. "تقسيم الخلايا (Split Cells) "هو خيار في علامة تبويب "تخطيط الجدول.(Table Layout) "



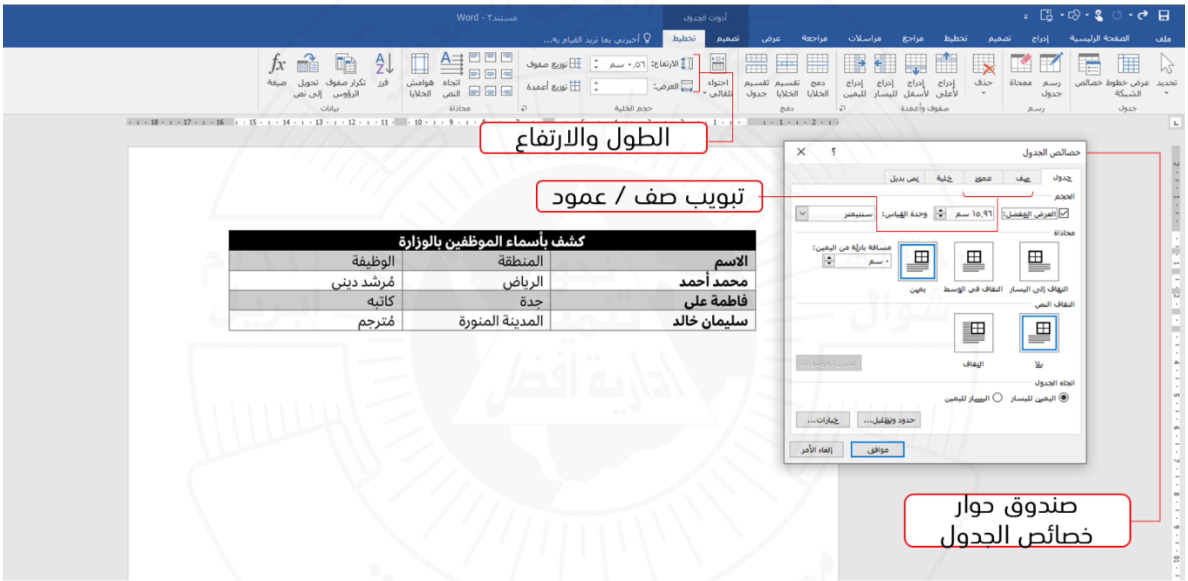
شكل رقم 65 - دمج خلايا جدول.

تغيير ارتفاع الصف وعرض العمود(Change Row Height and Column Width)

- ارتفاع الصف هو المسافة العمودية من أعلى الصف إلى أسفله، بينما عرض العمود هو المسافة الأفقية من الحافة اليسرى إلى الحافة اليمنى للعمود.
- يمكنك ضبط ارتفاع الصف أو عرض العمود يدويًا لتعديل مظهر الجدول، مما يجعله أكثر قابلية للقراءة أو جاذبية.

- هناك طريقتان لتغيير ارتفاع الصف أو عرض العمود:
  - باستخدام الماوس :ضع المؤشر على حد بحيث يظهر على شكل سهم مزدوج الرأس واسحب لزيادة أو تقليل الارتفاع أو العرض.
  - باستخدام أوامر الشريط :بعد تحديد صف أو عمود لتعديله، قم بتغيير الارتفاع أو العرض في مجموعة "حجم الخلية (Cell Size)" على علامة تبويب "تخطيط الجدول " (Table Layout).

يمكنك توزيع الأعمدة والصفوف المحددة بالتساوي للتأكد من أنها بنفس الارتفاع و / أو العرض . حدد الأعمدة والصفوف وانقر فوق "توزيع الصفوف) (Distribute Rows) "أو" توزيع الأعمدة " (Distribute Columns))في مجموعة "حجم الخلية (Cell Size) "على علامة تبويب "تخطيط الجدول.(Table Layout) "



شكل رقم66 - ضبط ارتفاع و عرض صف و عمود.

تنسيق جدول(Format a Table)

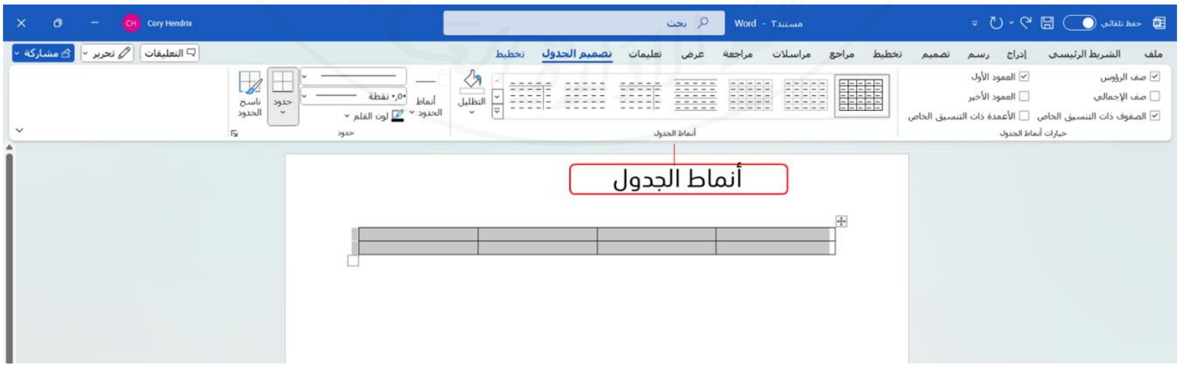
بعد إدراج جدول في مستند، يمكنك تحسين مظهره عن طريق تطبيق ألوان منسقة وحدود وتظليل وغيرها من عناصر التصميم .تمامًا مثل تنسيق نص المستند الآخر عن طريق جعل الخط عريضًا أو مائلًا أو تعديله بطريقة أخرى، يمكنك تنسيق النص داخل الجدول .يمكنك أيضًا محاذاة النص داخل الخلايا عن طريق تحديد محاذاة من المجموعة "محاذاة (Alignment) "على علامة تبويب "تخطيط الجدول.(Table Layout) "

تطبيق وتعديل أنماط الجدول(Apply and Modify Table Styles)

يوفر Word عدة أنماط جدول مصممة مسبقًا تحتوي على حدود وتظليل وأحجام خطوط وغيرها من السمات التي تعمل على تحسين قابلية قراءة المستند .استخدم نمط جدول عندما ترغب في إنشاء مستند احترافي منسق بالألوان أو عندما لا تريد تصميم حدود وتظليل مخصص بك.

- تعرض معرض أنماط الجدول (Table Styles gallery) أنماطًا لل جداول البسيطة (Plain)والمشبكة (Grid) والقائمة(List) ، على الرغم من أن حجم كل معرض يمنع عرض المجموعات الثلاث دفعة واحدة.
- تأثر تنسيق نمط الجدول أيضًا بخيارات "أوامت نمط الجدول (Table Style Options) " المحددة، مثل "صف الرأس (Header Row) "و "الصفوف المخططة (Banded Rows) " وما إلى ذلك .حدد نمطًا من المجموعة "أنماط الجدول (Table Styles) "على علامة تبويب "تصميم الجدول .(Table Design) "في المعاينة المباشرة(Live Preview) ، ستظهر نتيجة اختيار النمط عند الإشارة إلى نمط في المعرض.

بعد اختيار نمط جدول، يمكنك تعديله كما هو موضح في الشكل ٣ .6.أثناء تعديل نمط جدول، يمكنك تطبيق التغييرات على الجدول بأكمله أو على عناصر مثل صف الرأس .وبهذه الطريقة، يمكنك تعديل النمط بحيث يناسب أغراضك بشكل أفضل.



شكل رقم 67 - انماط الجدول.

ضبط موضع الجدول ومحاذاته(Adjust Table Position and Alignment)

- يشير محاذاة الجدول إلى الموضع الأفقي للجدول بين هامشي المستند الأيسر والأيمن.
- عندما تقوم بإدراج جدول، يتم محاذاته على الهامش الأيسر، على الرغم من أنه يمكنك تغيير المحاذاة، واختيار محاذاة الجدول في المنتصف أو محاذاته على الهامش الأيمن.
- يمكنك نقل جدول إلى أي مكان داخل المستند عند سحب مقبض تحريك الجدول (Table move handle).
- يمكن محاذاة النص داخل الخلايا باستخدام خيارات المحاذاة في علامة تبويب "تخطيط الجدول.(Table Layout) "
- بالنسبة للتنسيق النصي داخل الخلية، يمكنك تنسيق النص الموجود داخل خلية تمامًا مثل أي نص آخر في مستند .حدد النص الذي تريد تنسيقه وقم بتطبيق تنسيق واحد أو أكثر من تنسيقات الخطوط مثل نوع الخط وحجم الخط والخط التحتي والغامق أو المائل.

تحسين مظهر بيانات الجدول

لتعزيز بيانات الجدول بشكل أكبر، يمكنك تحديد تظليل وحدود مخصصة. تتطلب بعض أنماط الكتابة استخدام تسميات التعليق لتحديد الجداول المضمنة في التقارير.

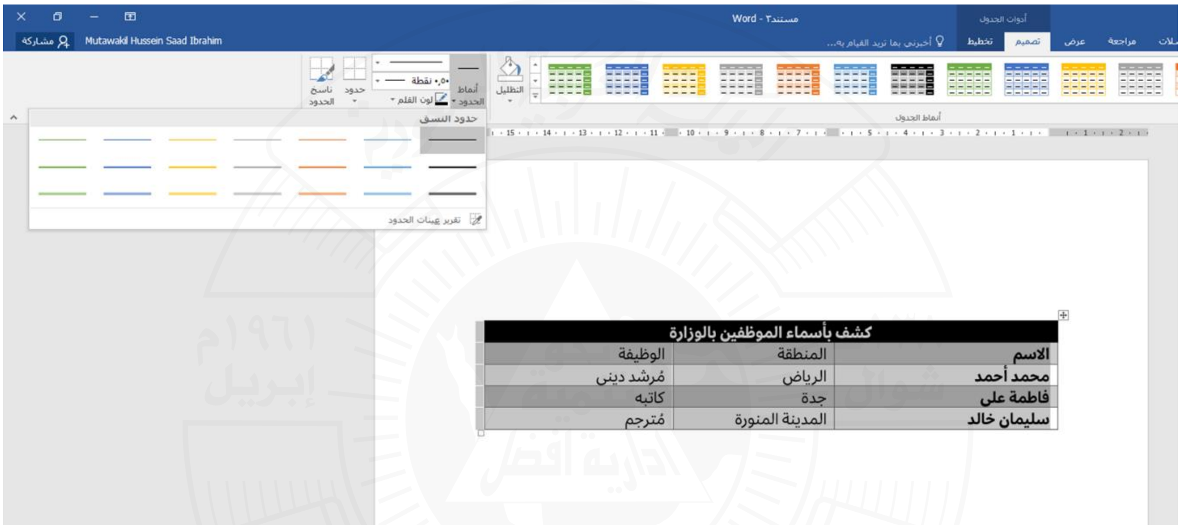
تضمين الحدود والتظليل (Include Borders and Shading)

- يمكنك تعزيز جدول باستخدام حدود وتظليل مخصصين عند استخدام أدوات "حدود" (Border) في Word.
- الحد هو نمط خط يمكنك تطبيقه على خلايا فردية أو على جدول بأكمله أو على مناطق فردية داخل جدول.
- يمكنك تصميم حدك الخاص، واختيار لون قلم ونمط خط ووزن الخط، أو يمكنك تحديد نمط من معرض للأنماط المحددة مسبقًا والتي تتوافق مع أنماط الجدول الموجودة.

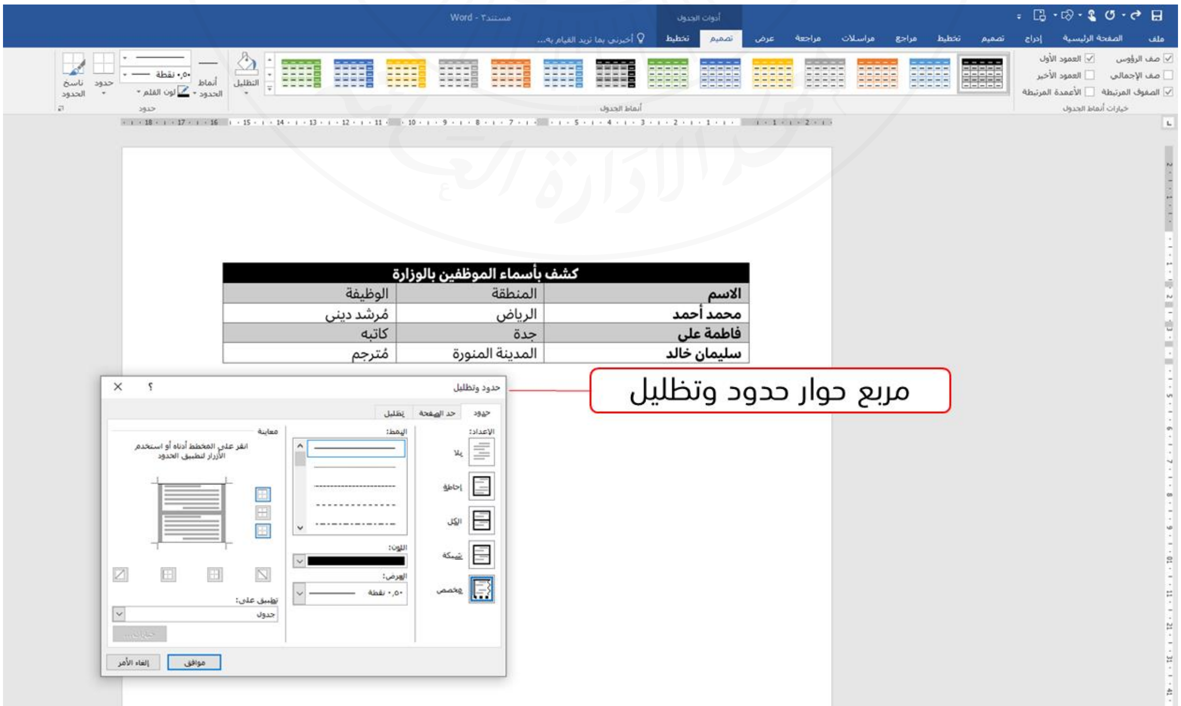
عند إدراج جدول، يتم تنسيقه تلقائيًا في نمط "شبكة الجدول" (Table Grid)، حيث يتم تظليل جميع الخلايا بخط فردي ½ نقطة. يتيح لك Word استخدام "عارضة الحدود" (Border Painter)، وهي أداة تمكنك من تطبيق إعدادات الحدود التي حددتها (أو نمط حد محدد من معرض "الحدود" (Borders)) على حد أو أكثر من حدود الجدول. باستخدام "عارضة الحدود" (Border Painter)، يمكنك تطبيق حدود محددة مسبقًا عن طريق "طلائها" على حد الجدول باستخدام المؤشر.
في معظم الحالات، يعد استخدام مربع الحوار "الحدود والتظليل" (Borders and Shading) أبسط طريقة لتغيير الحدود والتظليل داخل جدول. تشمل الخيارات نمط الحد ولونه وعرض الخط ولون التظليل (الخلفية). حدد الخلايا التي تريد تعديلها، أو انقر فوق مقبض تحريك الجدول (Table move handle) لتحديد جدول بأكمله. انقر فوق سهم "الحدود" (Borders) في المجموعة "الحدود" (Borders) على علامة تبويب "تصميم الجدول" (Table Design) وحدد "الحدود والتظليل" (Borders and Shading) لعرض مربع الحوار الموضح في الشكل ٣,١٥. اختر من بين الخيارات

لإضافة أو إزالة أو تعديل حدود الجدول والخلية. بالإضافة إلى ذلك، يمكنك تحديد التظليل عند النقر فوق علامة التبويب "تظليل" (Shading) في مربع الحوار.

للحصول على تحديد أكثر مما هو موجود في مربع الحوار "الحدود والتظليل" (Borders and Shading)، يمكنك تصميم حد مخصص. يمكنك إنشاء حد مخصص عن طريق تحديد لون قلم ونمط خط ووزن خط، ثم تطبيقه على حدود الجدول، أو يمكنك تحديد نمط من معرض أنماط الحد المحددة مسبقًا. يجب أن تكون على علم بأنه إذا قمت بتغيير مظهر المستند لاحقًا، فسيؤدي ذلك إلى تغيير نمط الحد ولون الاختيار ليطابق المظهر. بغض النظر عن قيامك بتطبيق حد مخصص أو نمط مصمم مسبقًا، يمكنك تحديد الحدود لتطبيق التحديد عليها عند النقر فوق سهم "الحدود" (Borders) (كما هو موضح في الشكل ٦٨) وتحديد نوع (الحدود الخارجية، والحد الأيمن، والحد الأيسر، وما إلى ذلك).



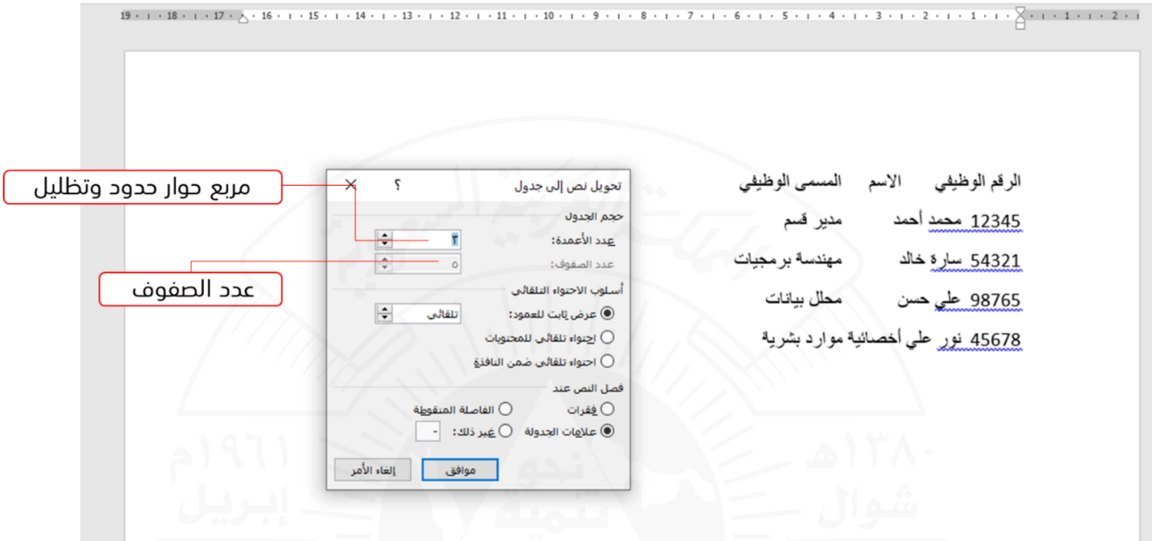
شكل رقم 68 - انماط الحدود.



شكل رقم 69 - مربع حوار حدود وتظليل.

تحويل النص إلى جدول وتحويل الجدول إلى نص (Convert Text to a Table and Convert a Table to Text)

- يمكنك تحويل نص إلى جدول إذا كان لديك قائمة من العناصر منظمة في منطقتين، تفصل بين كل عنصر والعنصر التالي فاصلة أو علامة تبويب أو علامة فقرة .على سبيل المثال، يمكنك تحويل قائمة ببنود البيع مع سعر كل منها إلى جدول.
- يمكنك تحويل النص الموجود في الجدول إلى نص عادي لإزالة ميزات الجدول الخاصة ثم تنظيم الأعمدة إلى أعمدة بسيطة مفصولة بعلامات التبويب.



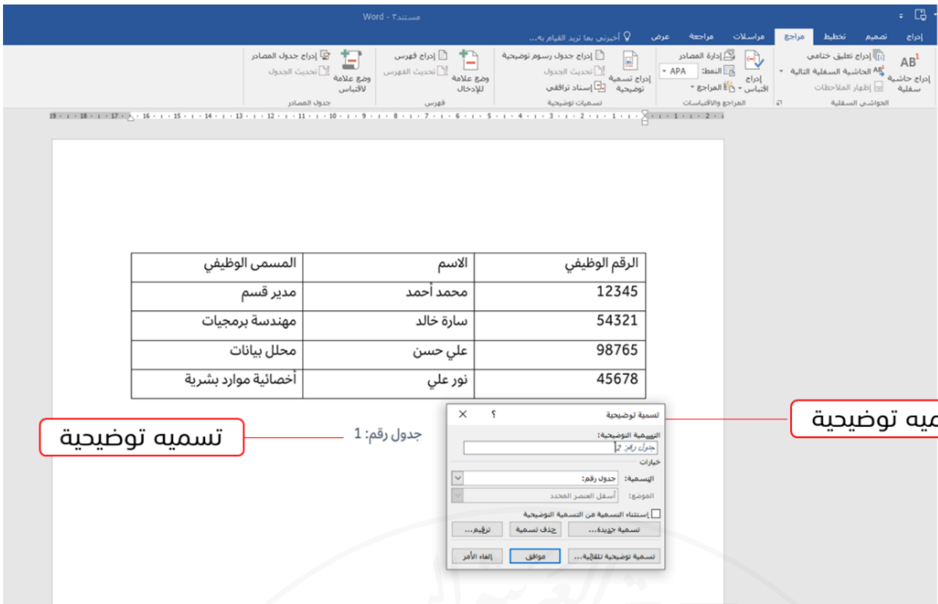
شكل رقم 70 - مربع حوار نص الي جدول.

إدراج عنوان للجدول(Include a Table Caption)

- التعليق التوضيحي، مثل "الشكل رقم ٧١"، هو عنصر نصي مرقم يحدد جدولًا أو شكلاً أو كائنًا آخر في مستند Word. قد يلزم أسلوب كتابة معين للأوراق الدراسية أو الأعمال المنشورة.

لإدراج تعليق توضيحي للجدول:

١. انقر فوق خلية في الجدول.
٢. انقر فوق علامة التبويب "مراجع (References) "وحدد "إدراج تعليق (Insert Caption) "في المجموعة "التعليقات التوضيحية.(Captions) "
٣. تأكد من أن يكون تسمية التعليق التوضيحي "جدول(Table) "، أو انقر فوق السهم "التسمية (Label) "وقم بتغيير التسمية إلى "شكل (Figure) "أو "معادلة.(Equation) "
٤. اكتب التعليق التوضيحي في مربع "التعليق التوضيحي.(Caption) "
٥. انقر فوق "ترقيم (Numbering) "لتحديد نمط ترقيم وانقر فوق "موافق.(OK) "



شكل رقم 71 - مربع حوار تسمية توضيحية.

نشاط تدريبي (12)

١٠ دقائق

الهدف

- ستتعلم كيفية إنشاء جدول وإدراج وحذف صفوف وأعمدة.
- ستتعلم كيفية دمج وتقسيم الخلايا.
- ستتعلم كيفية تغيير ارتفاع الصف وعرض العمود.
- ستتعلم كيفية تطبيق وتعديل أنماط الجدول.
- ستتعلم كيفية ضبط موضع الجدول ومحاذاته.
- ستتعلم كيفية تنسيق نص الجدول.

السؤال الأول: قم بإنشاء جدول في مستند Word جديد يتضمن ٤ صفوف و٥ أعمدة. املأ الجدول ببيانات عن أعداد الخريجين الجدد في تخصصات مختلفة على مدى ٤ سنوات. قم بإدراج صف إضافي في أعلى الجدول لكتابة العناوين، وقم بدمج الخلايا في الصف الأول لإنشاء عنوان رئيسي للجدول. بعد ذلك، قم بتغيير ارتفاع الصفوف وعرض الأعمدة حسب الحاجة. ثم، قم بتطبيق نمط جدول جاهز وقم بتعديله بتغيير ألوان الخطوط والتعبئة والحدود. بعد ذلك، قم بضبط موضع الجدول ومحاذاة النص داخل الخلايا. وأخيرًا، قم بتنسيق نص الجدول بتغيير الخط والحجم واللون والتأثيرات الأخرى.

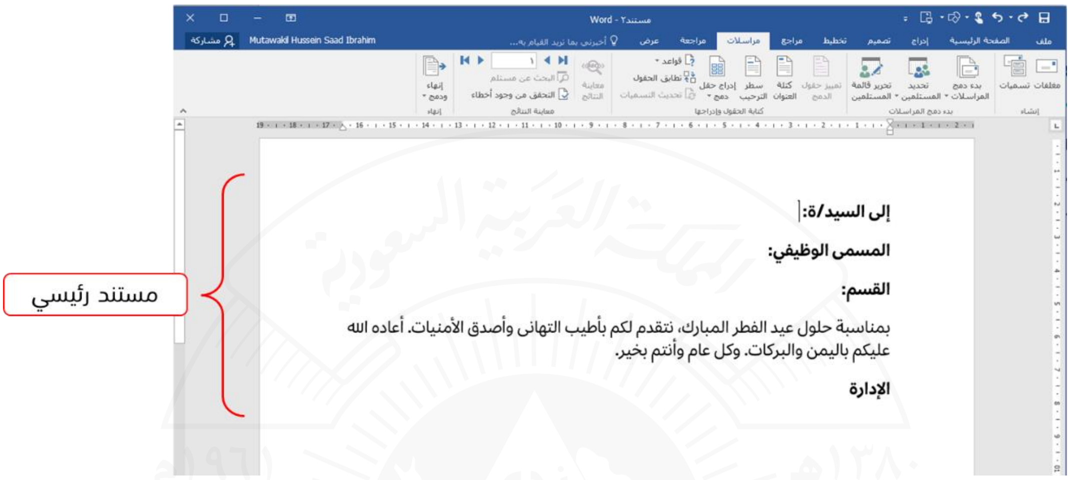
الإجابة

دمج المراسلات

يُعدّ دمج المراسلات أداةً قوية في Word تُساعدك على إنشاء مستندات مُخصصة متعددة من مستند رئيسي واحد ومصدر بيانات.

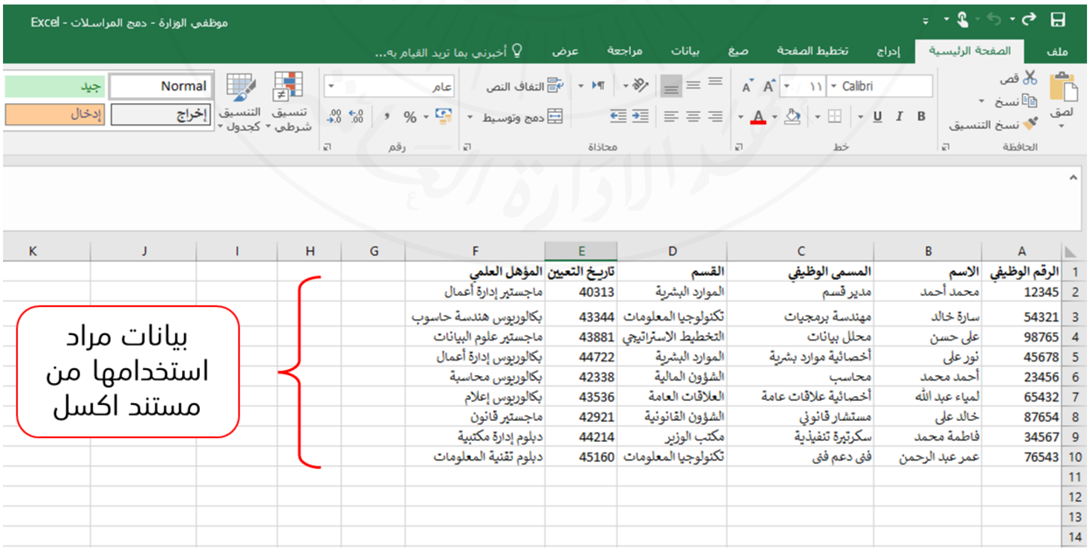
كيف يعمل دمج المراسلات؟

١. إنشاء مستند رئيسي: يبدأ دمج المراسلات بمستند رئيسي يحتوي على النص المشترك لجميع المستندات المراد إنشاؤها.

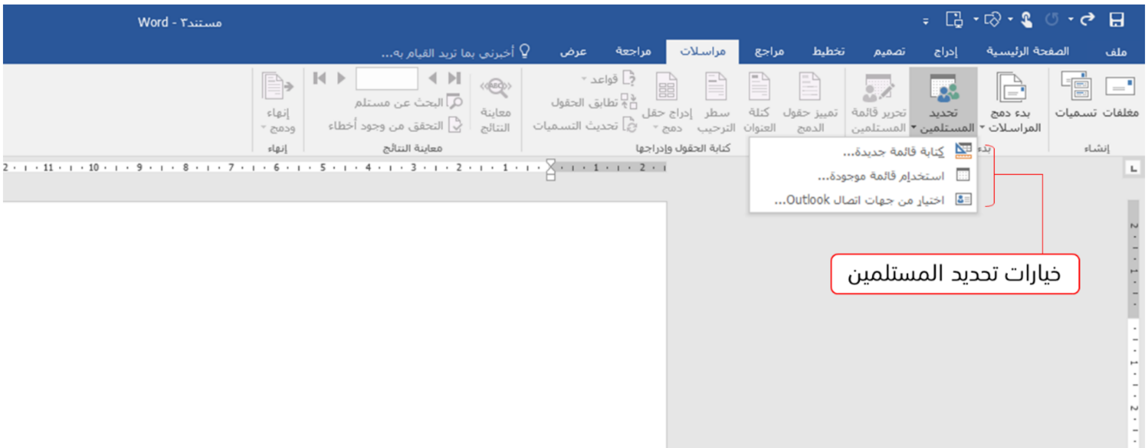


شكل رقم 72 - إنشاء مستند رئيسي.

٢. تحديد مصدر البيانات: يُعدّ مصدر البيانات قائمةً تحتوي على المعلومات المتغيرة التي تُخصص كل مستند، مثل أسماء المستلمين وعناوينهم.

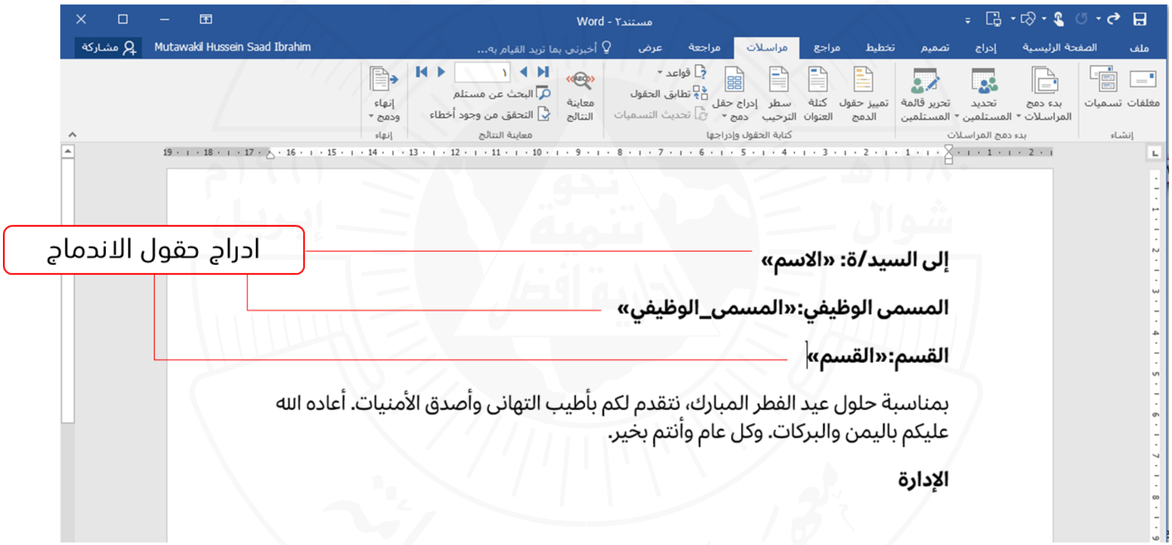


شكل رقم 73 - تحديد مصدر البيانات.

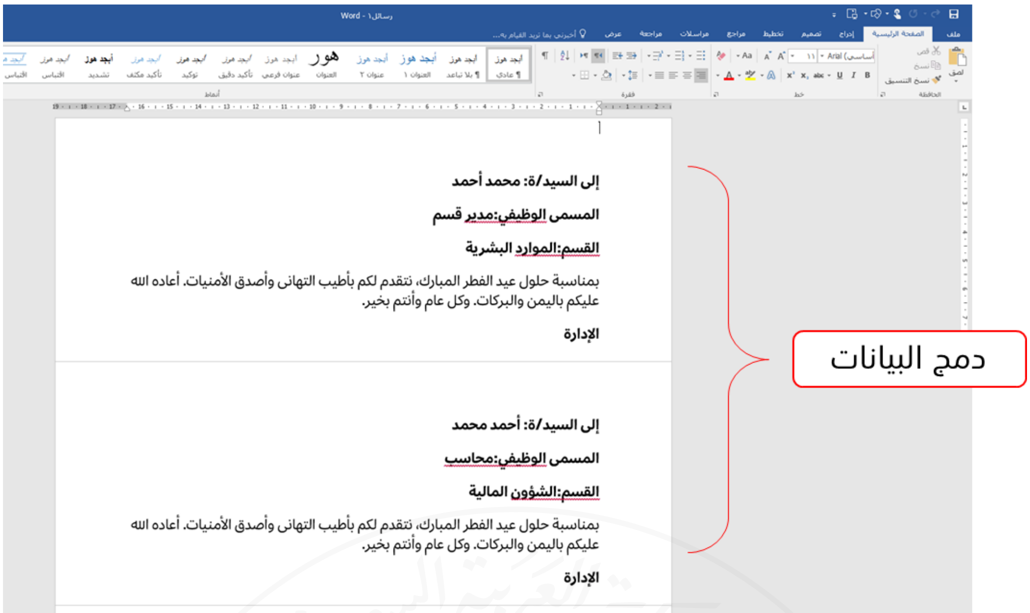


شكل رقم 74 - تحديد خيارات المستلمين.

٣. إدراج حقول الاندماج: يتمّ إدراج حقول الاندماج (Merge Fields) في المستند الرئيسي، وهي عبارة عن أماكن يتمّ استبدالها تلقائيًا بمعلومات من مصدر البيانات.



٤. دمج البيانات: يُدمج Word بيانات مصدر البيانات مع المستند الرئيسي، مما ينتج عنه مستندات مُخصصة لكل مُستلم.



شكل رقم 75 - دمج البيانات.

مزايا استخدام دمج المراسلات:

- توفير الوقت: يُتيح لك دمج المراسلات توفير الوقت والجهد من خلال إنشاء رسائل مُخصصة متعددة بدلاً من كتابة كل رسالة على حدة.
- تحسين التواصل: يُساعدك دمج المراسلات على تحسين التواصل مع المستلمين من خلال إرسال رسائل مُخصصة تُعطي انطباعًا بالاهتمام والاحترافية.
- تقليل الأخطاء: يُقلل دمج المراسلات من احتمالية حدوث أخطاء في كتابة البيانات، حيث يتمّ سحبها تلقائيًا من مصدر البيانات.
- زيادة الإنتاجية: يُساعدك دمج المراسلات على زيادة إنتاجيتك من خلال أتمتة عملية إنشاء الرسائل المخصصة.

خطوات استخدام دمج المراسلات:

١. فتح :Wordقم بفتح برنامج Microsoft Word على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.
٢. انتقل إلى علامة التبويب "الرسائل البريدية": انقر على علامة التبويب "مراسلات" (Mailings) الموجودة في شريط الأدوات العلوي.
٣. ابدأ عملية دمج المراسلات: انقر على "بدء دمج المراسلات" (Start Mail Merge) في مجموعة "بدء دمج المراسلات" (Start Mail Merge).
٤. حدد نوع مستند الاندماج: اختر نوع المستند الذي تريد إنشاؤه، مثل الرسائل الإلكترونية أو الرسائل البريدية أو الملصقات.
٥. حدد مصدر البيانات: حدد مصدر البيانات الذي يحتوي على المعلومات المتغيرة للمُستلمين.
٦. تحرير المستند الرئيسي: قم بإضافة النص المشترك وإدراج حقول الاندماج في المستند الرئيسي.

٧. معاينة المستندات المدمجة: قم بمعاينة المستندات المدمجة للتأكد من صحة البيانات.
٨. إكمال عملية الاندماج: اضغط على "إكمال الاندماج" (Finish & Merge) لإنشاء المستندات المخصصة.

نشاط تدريبي (13)

١٠ دقائق

الهدف

- ستتعلم كيفية إنشاء قائمة مستلمين باستخدام.Microsoft Excel
- ستتعلم كيفية استخدام ميزة دمج المراسلات في Word لإنشاء رسائل مميزة تلقائيًا.
- ستتعلم كيفية إدراج حقول الدمج (Merge Fields) في مستند Word لاستخدام البيانات من قائمة المستلمين.

السؤال الأول: قم بإنشاء قائمة بأسماء المدراء الجدد في Excel تتضمن اسم العائلة، الاسم الأول، مسمى الوظيفة، واسم الإدارة لكل مدير. ثم قم بإنشاء رسالة ترحيب في Word وأضف فيها حقول دمج لاسم المدير وعنوانه وتحيته. بعد ذلك، قم بدمج المراسلات لإنشاء رسائل ترحيب مخصصة لكل مدير في قائمة Excel.

الإجابة

العنصر الخامس: الحواشي السفلية

إضافة حواشي أسفل الصفحة (Footnotes) :

الحاشية هي مصدر أو ملاحظة تظهر في أسفل الصفحة، بينما التعليق الختامي يخدم نفس الغرض ولكنه يظهر في نهاية المستند.

- تستخدم الحواشي والتعليقات الختامية لجذب انتباه القارئ إلى مصدر معين للمعلومات أو لشرح إحصائية أو بيان أكثر.
- يعتبر اختيار استخدام الحواشي أو التعليقات الختامية، إن وجد، مرتبطًا بعدد الاقتباسات المضمنة والطريقة التي تريد أن يتعامل بها القارئ مع معلومات التقرير.
- يجب عليك دائمًا الرجوع إلى دليل نمط الكتابة عند التفكير في استخدام الحواشي أو التعليقات الختامية، حيث يفضل كل نمط أحدهما على الآخر.
- على الرغم من أنه يمكنك تضمين الحواشي لتوفير معلومات إضافية متعلقة ببيان في نفس الصفحة، فمن المرجح أن تستخدم قائمة المراجع (Bibliography) لتقديم قائمة كاملة بالمصادر المرجعية في الورقة.

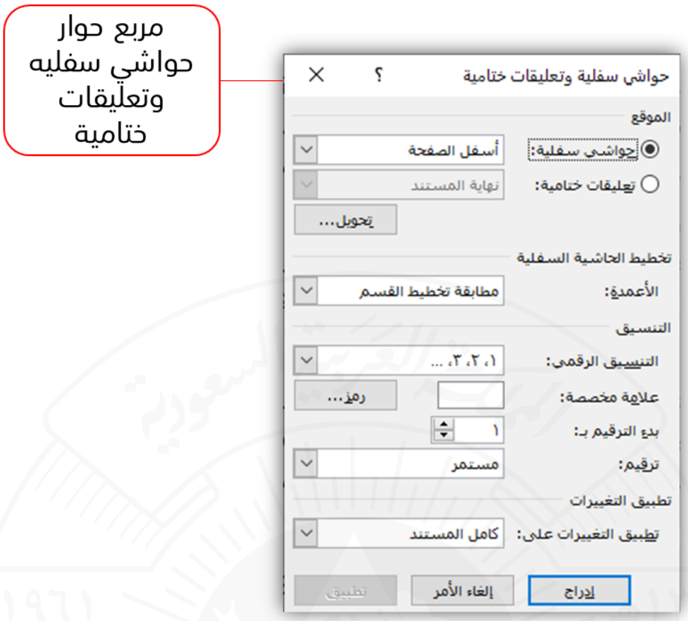


شكل رقم 76 - ادراج حاشية سفلية / تعليق ختامي.

تعديل وتنسيق الحواشي والتعليقات حسب الحاجة:

- يتم ترقيم الحواشي بشكل افتراضي بأرقام عربية (١، ٢، ٣) والتعليقات الختامية بأرقام رومانية صغيرة (i، ii، iii).
- يمكنك تعديل الحواشي والتعليقات الختامية عن طريق النقر المزدوج على الرقم المرجعي في جسم المستند.
- لإدراج حاشية أو تعليق ختامي مع تحديد إعدادات أخرى غير تلك المحددة بشكل افتراضي، استخدم "موجه مربع الحوار" (Dialog Box Launcher) في مجموعة "الحواشي" (Footnotes) لإظهار مربع حوار "حواشي سفلية وتعليقات ختامية" (Footnote and Endnote).
- يمكنك حذف أي حاشية أو تعليق ختامي غير مرغوب فيه عن طريق تحديد المؤشر الرقمي للحاشية أو التعليق الختامي في المستند والضغط على Delete.

- لضبط تنسيق كل حاشية أو تعليق ختامي في المستند، يتم تنسيق الحواشي بأسلوب "نص الحاشية" (Footnote Text) والتعليقات الختامية بأسلوب "نص التعليق الختامي" (Endnote Text).



شكل رقم77 - مربع حوار حواشي سفلية وتعليقات ختامية.

العنصر السادس: الميزات المساعدة في كتابة المستند

لا تقتصر كتابة أوراق البحث على المتطلبات الجامعية، بل هناك أنواع أخرى من الأوراق التي يحتمل أن تكتبها .في مكان العمل، قد يُطلب منك المساهمة في التقارير الفنية ومقترحات المنح وغيرها من أنواع مستندات العمل .من غير المحتمل أن تكون هذه التقارير ملزمة تمامًا بقواعد نمط الكتابة مثل التقارير المكتوبة للأغراض الأكاديمية .في الواقع، قد تجد أنه من الضروري تضمين ميزات خاصة مثل فهرست المحتويات وفهرس وغلاف حتى يتم توثيق الورقة بشكل صحيح وجعل التنقل فيها أسهل . لا يتم تضمين هذه الميزات عادةً في تقرير بحث جامعي أو مطلوبة من قواعد نمط الكتابة الأكاديمية، ولكنها عناصر مشتركة في الأوراق والفصول والمقالات التي سيتم نشرها أو توزيعها.

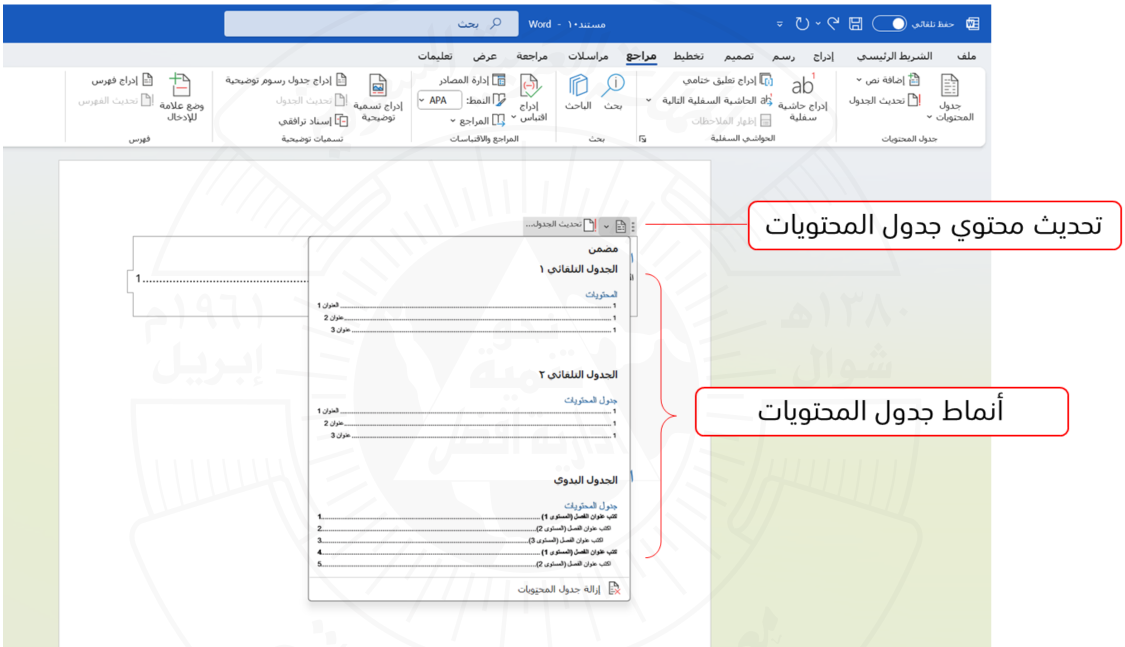
إنشاء جدول المحتويات (Create a Table of Contents):

بالنسبة لتقرير مكتوب طويل أو ورقة بحثية، يدرج جدول المحتويات العناوين والعناوين الفرعية بالترتيب الذي تظهر فيه في المستند، إلى جانب أرقام الصفحات التي تبدأ فيها المدخلات .المفتاح لتمكين Wordمن إنشاء جدول محتويات هو تطبيق أنماط العناوين على العناوين في المستند على المستويات المناسبة .يمكنك تطبيق أنماط مدمجة، من عنوان ١ إلى عنوان ٩، أو تحديد أنماط مخصصة لاستخدامها عند إنشاء جدول المحتويات .على سبيل المثال، إذا قمت بتطبيق نمط "عنوان ١" على العناوين الرئيسية، ونمط "عنوان ٢" على العناوين الفرعية، وأنماط عناوين بمستويات أقل

للباقي حسب الحاجة، فيمكن لبرنامج Word إنشاء جدول محتويات دقيق .يتم عرض جدول المحتويات في قسم منفصل من المستند.

كيفية إدراج جدول محتويات مُعرف مسبقًا:(Insert a predefined table of contents)

١. تأكد من تنسيق العناوين في المستند باستخدام أنماط العناوين وفقًا للمستوى.
٢. انقر على علامة التبويب "مراجع.(References) "
٣. انقر على "فهرسة المحتويات (Table of Contents) "ضمن مجموعة "فهرست المحتويات.(Table of Contents) "
٤. حدد نمط جدول تلقائي لإنشاء جدول محتويات مُنسي يمكن تحديثه عند تغيير نص العنوان أو وضعه (أو حدد "جدول يدوي" لإنشاء جدول محتويات لا يتم تحديثه عند حدوث تغييرات).



شكل رقم 78 - ادراج جدول المحتويات.

إنشاء مفهرس (Index) للموضوعات بمختلف اشكالها:

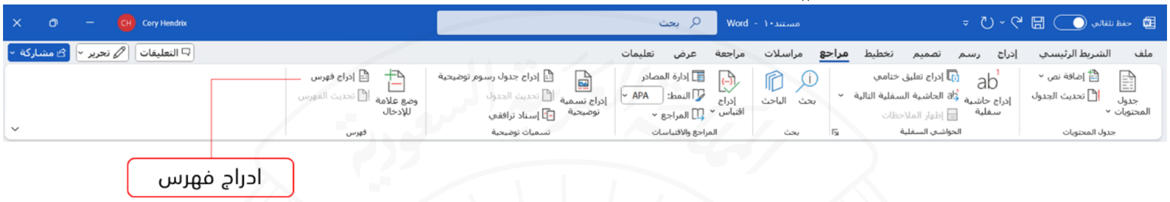
فهرس الكتاب هو قائمة أبجدية للموضوعات الواردة في الكتاب، إلى جانب أرقام الصفحات المرتبطة بها .يساعد الفهرس القارئ على تحديد موضوع معين بسرعة .يمكنك وضع فهرس في نهاية مستند.Word

لفهرسة موضوع ما، حدد الكلمة أو العبارة التي تريد فهرستها وانقر فوق "وضع علامة للإدخال" (Mark Entry) ضمن مجموعة "فهرس (Index) "على علامة التبويب "مراجع.(References) "
بعد تحديد العناصر التي تريد فهرستها، يمكنك إنشاء الفهرس .تتوفر عدة تخطيطات لصفحة الفهرس، حيث يرتب Word مدخلات الفهرس ترتيبًا أبجديًا ويوفر إشارات الصفحات.

كيفية إنشاء فهرس:(Create an Index)

- أدخل صفحة فارغة في نهاية المستند أو في المكان الذي تريد فيه عرض الفهرس.
- انقر فوق "إدراج فهرس (Insert Index)" ضمن مجموعة "فهرس (Index)" على علامة التبويب "مراجع.(References) "
- اضبط إعدادات مربع حوار "فهرس (Index)" أو أكدها، بما في ذلك تنسيق الصفحة وعدد الأعمدة واللغة والتباعد .انقر فوق "موافق.(OK) "

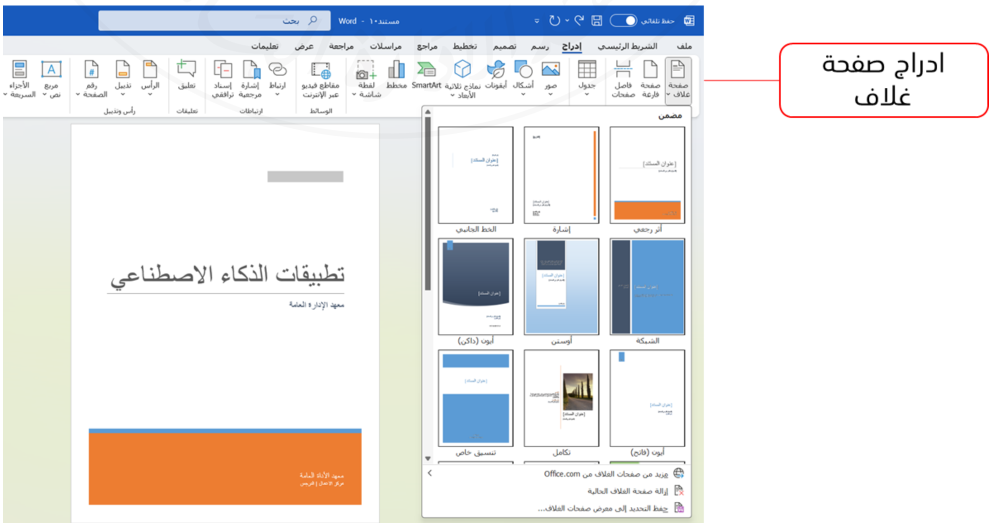
عادة ما يكون إنشاء فهرس من بين المهام الأخيرة المتعلقة بإعداد ورقة أو فصل أو كتاب .ولكن حتى بعد إنشاء الفهرس، لا يزال بإمكانك تحديثه بإدخالات جديدة .يتم تصنيف الإدخالات الجديدة أبجديًا مع الإدخالات الأصلية في الفهرس.



شكل رقم 79 - ادراج فهرس.

تصميم صفحة غلاف احترافية للمستند:

الغلاف، الذي يُسمى أحيانًا صفحة العنوان، يوضع في بداية التقرير. لا تفرض بعض أنماط الكتابة غلافًا لأوراق البحث، بينما يفرض البعض الآخر ذلك. على سبيل المثال، يتطلب نمط الكتابة APA غلافًا لأوراق البحث، بينما لا يتطلب نمط MLA ذلك. عند كتابة ورقة بحثية، استشر دليل نمط الكتابة الذي تتبعه للحصول على معلومات متعلقة بتنسيق الغلاف (إذا كان الغلاف مطلوبًا). يمكنك إنشاء غلاف بأي من الأساليب المتنوعة المتوفرة في مجموعة "الصفحات" (Pages) على علامة التبويب "إدراج" (Insert). بعد اختيار تصميم، يمكنك تخصيص الغلاف باسمك وعنوان التقرير وأي معلومات أخرى مطلوبة.



شكل رقم 80 - ادراج صفحة غلاف.

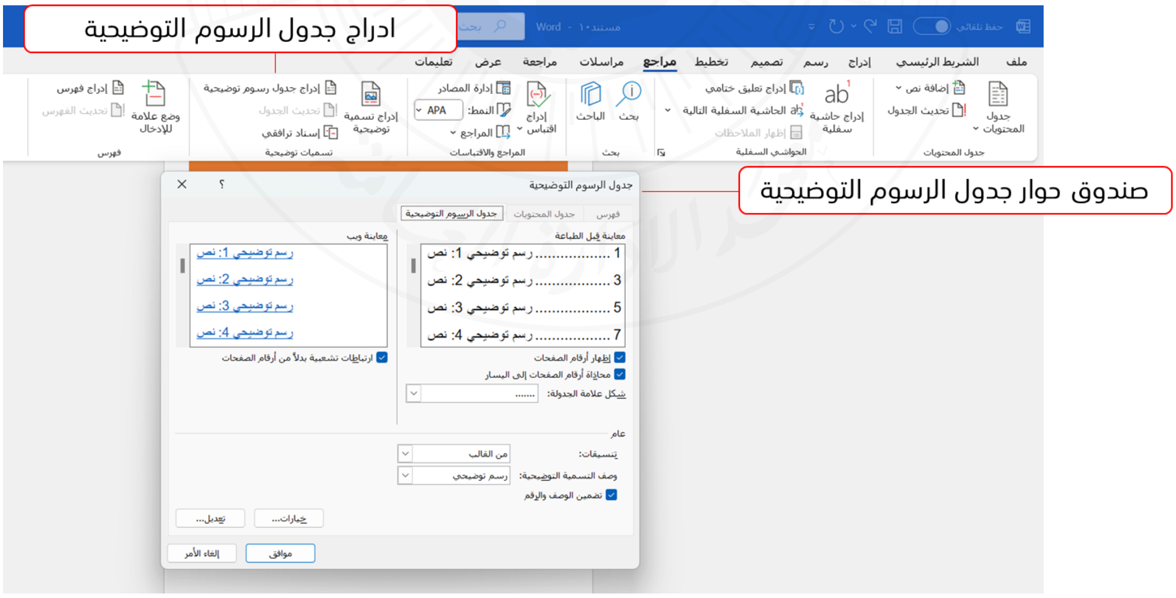
إدارة وإدراج قائمة بالجداول والأشكال (Table of Figures):

التقرير العلمي على وجه الخصوص، قد يتضمن العديد من العناصر الوسيطة مثل الجداول والرسوم البيانية والصور. غالبًا ما يتم وضع تسمية توضيحية على هذه العناصر للتعريف بها. ومع ذلك، من المفيد أيضًا تقديم جدول للرسوم البيانية حتى يتمكن القارئ من الانتقال بسرعة إلى رسوم بيانية معينة تهمه. في المستندات الطويلة، مثل الرسائل العلمية، يعد جدول الرسوم البيانية مفيداً للتنقل، تمامًا مثل فهرس المحتويات.

جدول الرسوم البيانية هو قائمة مرتبة حسب رقم الصفحة لعناوين الرسوم البيانية في جميع أنحاء المستند. يجب عليك الرجوع إلى دليل نمط الكتابة الذي تتبعه للحصول على معلومات حول مكان وضع جدول الرسوم البيانية وأي تنسيق مطلوب.

أضغط حيث تريد وضع الجدول وحدد "إدراج جدول رسوم توضيحية" (Insert Table of Figures) في مجموعة "تسميات توضيحية" (Captions) على علامة التبويب "مراجع" (References). سيظهر مربع حوار "جدول الرسوم التوضيحية" (Table of Figures)، يعرض معاينة للطباعة والويب للجدول. بعد ضبط أي إعدادات مدرجة في مربع الحوار، انقر فوق "موافق" (OK). يتم وضع جدول الرسوم التوضيحية في المستند.

مع الاستمرار في تحرير المستند، من المحتمل إضافة رسوم توضيحية إضافية، أو ربما تم إعادة ترتيب العناصر التي تحتوي على تسمية توضيحية. في هذه الحالة، يجب تحديث جدول الرسوم التوضيحية. انقر فوق جدول الرسوم التوضيحية لتحديده، ثم حدد "تحديث الجدول" (Update Table) في مجموعة "تسميات توضيحية" (Captions) على علامة التبويب "مراجع" (References). عند هذه النقطة، يمكنك اختيار تحديث الجدول بأكمله أو تحديث أرقام الصفحات فقط. انقر فوق "موافق" (OK) لإكمال عملية التحديث.



شكل رقم 81 - ادراج جدول الرسوم التوضيحية.

العنصر السابع: مراجعة المستند

في بيئة العمل الحالية، من الشائع أن تقوم فرق من الأشخاص ذوي الخلفيات والمهارات والمعرفة المتنوعة بإعداد المستندات كمجموعة .يعد استعراض أو تحرير العمل الذي بدأه الآخرون جزءًا كبيرًا من هذه العملية .نظرًا لأن العديد من الأشخاص يساهمون في مستند ما، فقد يكون من المفيد عرض المستند مع إظهار جميع التغييرات أو التعليقات التحريرية؛ وعلى العكس من ذلك، يمكن أن تؤدي مثل هذه التعليقات التحريرية إلى عرض مزدحم يصعب العمل معه.

عند مراجعة مستند، من المحتمل أن تحدد صياغة بديلة أو لديك اقتراحات بشأن العناصر التي يجب تضمينها أو طرق مختلفة للتعامل مع المحتوى .قد ترغب في توصيل مثل هذه الاقتراحات للآخرين من خلال التعليقات التي يتم تضمينها في المستند ولكنها لا تغير أي محتوى بالفعل .عادةً ما يتم توجيه التعليقات إلى انتباه مؤلف أو محرر آخر، مما يوحي بالإجراءات أو نقد اختيار معين، مع إتاحة الفرصة للآخرين للرد عليها أو حلها بطريقة ما .يمكنك أيضًا استخدام التعليق تمامًا كما تستخدم الملاحظة اللاصقة، كتعليق لنفسك أو للآخرين متعلقًا باختيار نص معين.

استخدام أدوات التعليق (Markup) لتسليط الضوء على مواضع تحتاج إلى المراجعة:

العرضة المميَّزة (Markup) هي طريقة لعرض التغييرات التي تم تتبعها، مما يتيح لك تخصيص طريقة عرض عمليات التحرير. عندما تحدث عمليات تحرير تتضمن الحذف والإضافة والتغيير، فقد تصبح العرضة الناتجة مشتتة ومزدحمة. في الواقع، يمكن أن تتحول الوثيقة المحررة بشكل كبير إلى كتلة مشوشة من النصوص الملونة والمخططة بالخطوط، مما يجعل المراجعة والتحرير المستمرين أمرا صعبا.

هناك طريقتان للتحكم في مستوى التفاصيل المعروضة في مستند مُميَّز:

- اختيار خيارات من "إظهار العلامات" (Show Markup) في تبويب المراجعة (Review): يتيح لك هذا التحكم عرض تنقيحات المستند حسب الفئة، وإظهار التعليقات والتنسيقات والتغييرات الأخرى أو إخفاؤها. وإذا كان هناك عدة أشخاص يشاركون في تطوير المستند، يمكنك فلترة التغييرات المعروضة حسب الأشخاص المعينين.
- اختيار طريقة عرض العلامات (Markup view): يوفر سهم "عرض للمراجعة" (Display for Review) إمكانية الوصول إلى أربع طرق عرض للعلامات، يعرض كل منها تغييرات المستند بطرق مختلفة. على سبيل المثال، يُعد "عرض العلامات البسيط" (Simple Markup) عرضًا بسيطًا للتغييرات التي تم تتبعها، حيث يُشار إلى المراجعات بشكل غير ملحوظ بخطوط عمودية في الهامش وتعليقات تعرض في فقاعات يمكنك النقر عليها لعرض المحتوى.

إضافة تعليقات (Comments) لاستفسارات أو ملاحظات حول النص:

بالإضافة إلى تتبع التغييرات والتحكم بمستوى تفاصيل التحرير المعروضة، يتيح لك تبويب "المراجعة" (Review) إنشاء تعليقات جديدة، وحذف التعليقات الموجودة، أو التنقل عبر المستند ومراجعة كل تعليق على حدة.

يمكن أيضًا إضافة تعليقات باستخدام خيار "تعليقات" (Comments) أعلى الجانب الأيمن من الشريط. يظل هذا الخيار متاحًا بغض النظر عن تبويب الشريط المحدد حاليًا، مما يبسط عملية إضافة تعليقات في أي وقت.

لإضافة تعليق، انقر في المستند أو حدد كلمة أو عبارة تريد التعليق عليها. انقر فوق "تعليق جديد" (New Comment) في مجموعة "تعليقات" (Comments) على تبويب "المراجعة" (Review). بدلاً من ذلك، يمكنك النقر فوق "تعليقات" (Comments) أعلى الجانب الأيمن من الشريط والنقر فوق "جديد" (New). كخيار ثالث، انقر بزر الماوس الأيمن على النص المحدد وحدد "تعليق جديد" (New Comment). بالإضافة إلى ذلك، يشتمل شريط الأدوات المصغر، الذي يظهر عند تحديد النص، على خيار "تعليق جديد" (New Comment).

بعد كتابة تعليق، سيتم تحديدك كصاحب التعليق. إذا لم تحدد أي شيء قبل إضافة تعليق، فسيتم تعيين التعليق إلى الكلمة أو الكائن الأقرب إلى نقطة الإدراج. انقر فوق "إرسال" (Post) في مربع التعليق لإكمال العملية.

تلميح: تأكيد اسم المستخدم

قبل استخدام ميزة "تعليقات" (Comments)، تأكد من ظهور اسمك بالطريقة التي تريدها في أي تعليقات. للقيام بذلك، انقر فوق "موجه مربع الحوار" (Dialog Box Launcher) في مجموعة "التتبع" (Tracking)، ثم حدد "تغيير اسم المستخدم" (Change User Name). تأكد من ظهور اسمك وأحرفك الأولى كمستخدم. يستخدم Word هذه المعلومات لتحديد الشخص الذي يستخدم أدوات التعاون، مثل التعليقات.

عرض التعليقات والرد عليها:

- تظهر جميع التعليقات في الهامش الأيمن، بالقرب من النص الذي تشير إليه.
- في عرض "عرض العلامات البسيط(Simple Markup) "، تظهر التعليقات على شكل فقاعات تعليق يمكنك النقر عليها لعرض المحتوى، مع تمييز النص الذي تمت الإشارة إليه في المستند نفسه.
- تظهر التعليقات في عرض "كل العلامات (All Markup) "كما هو موضح في الشكل ٢٠٤.، حيث يتم تمييز النص الذي تمت الإشارة إليه ويتم عرض نص التعليق الكامل.

تلميح :

تعمل ميزة التعليقات بغض النظر عن عرض Word الذي تختاره (Print Layout أو Draft أو Read Mode أو Web Layout أو Outline) وذلك عند اختيار "عرض العلامات البسيط "(Simple Markup)أو "كل العلامات (All Markup) "في مجموعة "التتبع (Tracking) "على تبويب "المراجعة (Review) "والإشارة إلى منطقة نص تمت الإشارة إليه بتعليق .سيظهر النص المحدد مع عرض نص التعليق في مربع بجوارها .لن تظهر التعليقات إذا كان العرض المختار في تبويب "المراجعة (Review) "هو "لا توجد علامات (No Markup) "أو "الأصل.(Original) "

الرد على التعليقات(Reply to Comments)

الرد على تعليق يخلق محادثة حوله .أشر إلى تعليق، وانقر فوق "رد(Reply) "، واكتب ردًا (انظر الشكل ٤ .(21.سيتم وضع الرد داخل مساحة التعليق الأصلية، أسفل التعليق الأولي، مع تحديد المستجيب بالاسم.

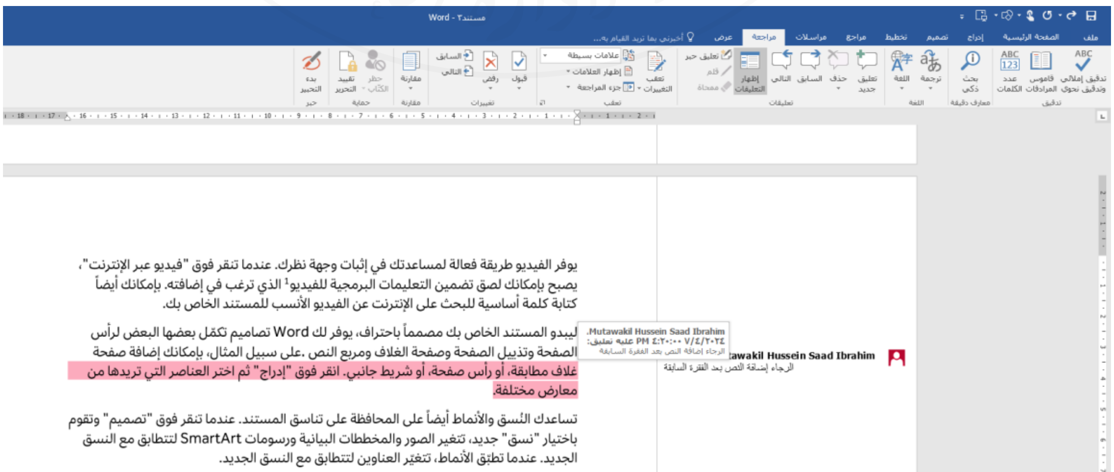
لوحة المراجعة(Reviewing Pane)

خاصة في المستند الذي تم تحريره وتعليقه بشكل كبير، قد يكون تتبع جميع التغييرات أمرًا صعبًا .لتبسيط هذه المهمة، يوفر Word لوحة مراجعة، وهي مجموعة من جميع التحريرات والتعليقات في منطقة واحدة يسهل الوصول إليها .في أي عرض، يمكنك تحديد "لوحة المراجعة "(Reviewing Pane)في مجموعة "التتبع (Tracking) "على تبويب "المراجعة(Review) "، مع تحديد ما إذا كنت تريد عرض اللوحة بشكل عمودي أو أفقي.

تلميح:

حذف تعليق

بمجرد عرض تعليق أو اتخاذ إجراء بشأنه، يمكنك حذفه .لحذف تعليق واحد، انقر بزر الماوس الأيمن على التعليق وحدد "حذف تعليق .(Delete Comment) "يمكنك أيضًا حذف تعليق واحد أو أكثر عند النقر على سهم "حذف (Delete) "في مجموعة "تعليقات (Comments) "على تبويب "المراجعة (Review) "واختيار خيار حذف.



شكل رقم 82 - تبويب مراجعة - إظهار التعليقات.

نشاط تدريبي (١٤)

٥٠ دقيقة

الهدف

- ستتعلم كيفية استخدام ميزة "تعقب التغييرات (Track Changes) " لتتبع التعديلات على مستند.Word
- ستتعلم كيفية تنسيق ورقة بحثية وفقًا لأسلوب.APA
- ستتعلم كيفية إدراج المصادر العلمية والاستشهاد بها داخل النص وفي قائمة المراجع.
- ستتعلم كيفية إنشاء جدول المحتويات (Table of Figures) وصفحة غلاف وفهرس.(Index)

السؤال المطلوب من النشاط:

قم بإنشاء ورقة بحثية حول تاريخ علم الأحياء القديمة في المملكة العربية السعودية باستخدام برنامج Microsoft Word. تأكد من تنسيق الورقة وفقًا لإرشادات APA، بما في ذلك تباعد الأسطر والهوامش ومحاذاة النص. أضف مصادر علمية ذات صلة واستشهد بها داخل النص وقم بإنشاء قائمة مراجع في نهاية الورقة. قم أيضًا بإنشاء جدول محتويات وصفحة غلاف. إذا لزم الأمر، قم بإنشاء فهرس للمصطلحات العلمية.

الإجابة

ملخص الموضوع الثالث

في هذا اليوم التدريبي، تعلم المتدربون كيفية إنشاء الجداول في Word بطرق مختلفة، بما في ذلك إنشاء جدول منتظم وجدول بقياسات مختلفة للأعمدة والصفوف. تم شرح كيفية تنسيق الجداول باستخدام خيارات تصميم وتخطيط الجدول، وكيفية تطبيق أنماط الجدول لتحسين مظهره. بالإضافة إلى ذلك، تعلموا كيفية تحسين بيانات الجدول باستخدام الحدود والتظليل وإضافة عنوان توضيحي. تم تدريب المتدربين على إنشاء مستند دمج البريد من خلال شرح المصادر المختلفة لقائمة المستلمين وإجراء عملية دمج البريد، مع التأكيد على أهمية مطابقة أسماء الحقول. تم أيضًا تغطية الحواشي والتعليقات الختامية، واستخدام أنماط العناوين لإنشاء جدول محتويات دقيق، وتحديثه بسهولة. وأخيرًا، تم شرح كيفية مراجعة وتنقيح المستندات باستخدام ميزة "تتبع التعديلات"، بما في ذلك إضافة التعليقات والتتبع والتغييرات. بنهاية التدريب، أصبح المتدربون قادرين على استخدام جميع هذه الميزات بفعالية لإنشاء مستندات احترافية ومنسقة بشكل جيد.

روابط مفيدة:

- إدراج جدول.
- استخدام دمج المراسلات للبريد الإلكتروني والمستندات والملصقات والمظاريف بالكميات الكبيرة.
- إعداد قائمة دمج مراسلات جديدة باستخدام Word.



ملاحظات

اليوم
التدريبي الرابع

4	الموضوع الرابع	مهارات أساسية في استخدام برنامج Microsoft PowerPoint
5	الموضوع الخامس	مهارات أساسية في استخدام برنامج Microsoft Excel

المخطط التدريبي لليوم الرابع

الجلسة الأولى

٨:٠٠- ٩:٣٠

- واجهة Microsoft PowerPoint.
- إنشاء عرض تقديمي.

الجلسة الثانية

١٠:٠٠-١١:٣٠

- مقدمة عن الجداول الإلكترونية Excel
- تنسيق بيانات الجداول الإلكترونية

الجلسة الثالثة

١٢:٣٠-٢:٠٠

- إجراء العمليات الحسابية.

بداية البرنامج التدريبي
٨:٠٠ صباحًا

وقت الاستراحة
الأولى ٩:٣٠ صباحًا
الثانية ١١:٣٠ ظهرًا

نهاية البرنامج التدريبي
٢:٠٠ مساءً

الموضوع الرابع: مهارات أساسية في استخدام برنامج Microsoft PowerPoint

العنصر الأول: واجهة Microsoft PowerPoint

برنامج PowerPoint هو برنامج العروض التقديمية الرائد المستخدم في جميع أنحاء العالم. يتضمن أدوات يمكنك استخدامها لإنشاء عروض تقديمية ديناميكية وجذابة وذات مظهر احترافي.

عرض تقديمي في برنامج PowerPoint ، يُشار إليه أيضًا بعرض الشرائح، هو عبارة عن مجموعة من الشرائح .تحتوي الشرائح على المعلومات التي تريد توصيلها إلى جمهورك .يمكن أن تتضمن هذه المعلومات نصوصًا وقوائم من النقاط والصور والجداول والرسوم البيانية و SmartArt والفيديو والملفات الصوتية .غالبًا ما يشار إلى الشرائح على أنها مجموعة شرائح بسبب سهولة تحريكها مثل مجموعة من البطاقات.

ستتمكن من تعلم المهارات الأساسية لإنشاء عروض تقديمية جذابة واحترافية خاصة بك.

سواءً تم استخدامه في مجال الأعمال أو في الفصول الدراسية أو للاستخدام الشخصي، فإن إنشاء عروض تقديمية فعالة يستغرق وقتًا وتخطيطًا لإيصال رسالتك بطريقة جذابة .يعتبر التخطيط هو المفتاح لعرض تقديمي ناجح . عندما تُعد العرض التقديمي الخاص بك، يُوصى بتخصيص أربع ساعات على الأقل للتخطيط مقابل كل ساعة من الإعداد.

شكل رقم ٨٣ - شعار برنامج بوربوينت.

التخطيط لعرض تقديمي(Planning a Presentation)

ستحدد أثناء تخطيطك لعرضك التقديمي الغرض من عرضك .هل هو لإعلام أو تثقيف أو إقناع الجمهور؟ يمكن أن يعلم العرض التقديمي الإخباري الجمهور بتغيير في سياسة أو إجراء .يمكن أن يقدم عرض تقديمي تعليمي للجمهور مهارة أو موضوعًا .عروض تقديمات المبيعات هي في الغالب دعوات مقنعة للعمل لتشجيع شراء منتج، ولكن يمكن أيضًا استخدامها لبيع فكرة أو عملية.

من المهم معرفة من هو الجمهور المستهدف واحتياجاته .هل سيكون جمهورًا مباشراً أو غير مباشر، كما هو الحالي في عروض الشاشات التفاعلية والمتاحة للاستخدام العام، مثل الجامعة أو المركز

التجاري أو معرض تجاري؟ سيتيح لك إجراء بحث حول الجمهور تخصيص العروض التقديمية وفقًا لاحتياجاتهم.



شكل رقم ٨٤ - جمهور مستهدف بالعرض التقديمي.

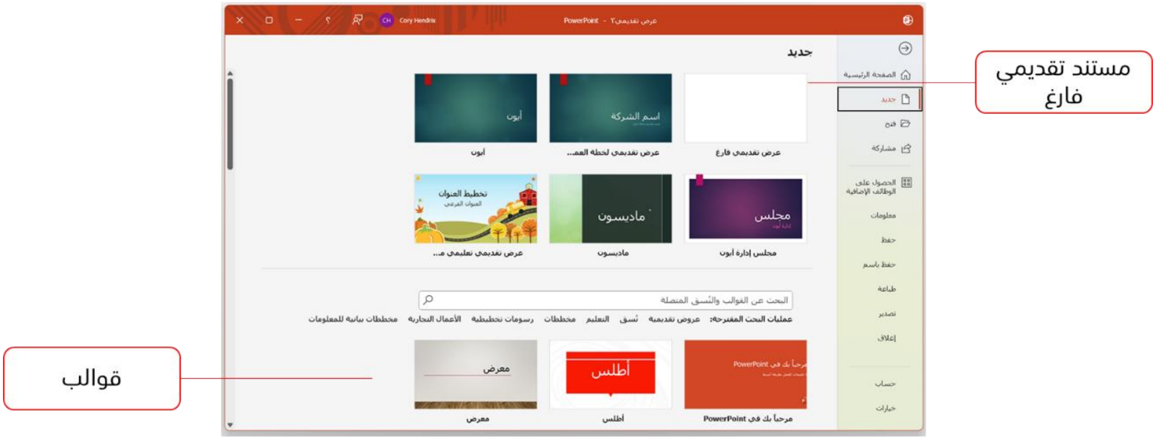
بعد ذلك، ستفكر في المحتوى المطلوب للعرض التقديمي .ضع الأمور التالية في الاعتبار أثناء تحضير المحتوى الخاص بك.

- تأكد من أن جميع المحتويات ذات صلة وتشير إلى النتيجة المرجوة، سواء كانت إقناع الجمهور أو إعلامه أو ترفيهه .ما هي الرسالة التي تريد أن يتذكرها الجمهور؟
- ما مقدار معرفتك بالموضوع مسبقًا، وما مقدار ما تحتاج إلى البحث عنه وجمعه؟
- ما هو التدفق المنطقي؟
- ما هي العناصر المرئية التي يجب تضمينها لدعم الأفكار الرئيسية وإشراك الجمهور؟
- هل ستكون هناك مطبوعات؟

بمجرد أن تعرف من هو جمهورك وكيف تريد التواصل، فأنت على استعداد لبدء تحضير عرضك التقديمي .يفضل العديد من مقدمي العروض البدء بعصف ذهني لأفكارهم، وتضييق أفكارهم إلى مخطط تفصيلي، ثم ترتيبها في لوحة عمل .لوحة العمل هي خطة مرئية لعرض تقديمي تساعد في رسم خريطة اتجاه العرض التقديمي.

التعرف على واجهة برنامج PowerPoint وأدواته الأساسية:

عند تشغيل تطبيق PowerPoint لأول مرة، سترى شاشة البدء (Backstage view) كما هو موضح في الشكل ٨٥. تظهر لك قائمة بالعروض التقديمية التي تم فتحها مؤخرًا .بالإضافة إلى ذلك، هناك صور مصغرة للعروض التقديمية التي تقدم عرضًا تقديميًا فارغًا أو عروضًا تقديمية تستند إلى أنماط تصميم معينة.



شكل رقم ٨٥ - نافذة عرض تقديمي جديد.

العنصر الثاني: إنشاء عرض تقديمي

يُعدّ PowerPoint أداةً قوية لإنشاء عروض تقديمية جذابة وفعالة. في هذا الدليل الشامل، ستتعلم كيفية استخدام PowerPoint بفعالية لإنشاء عروض تقديمية تُذهل جمهورك وتُحقق أهدافك.

١. بدء تشغيل PowerPoint:

- عند تشغيل PowerPoint، ستُعرض عليك شاشة "جديد" (New)التي تُتيح لك إنشاء عرض تقديمي جديد بطرق مختلفة:
  - عرض تقديمي فارغ: يُتيح لك بدء عرض تقديمي من الصفر.
  - قالب مدمج: يُقدم مجموعة متنوعة من القوالب الجاهزة لبدء عرضك التقديمي بسرعة.
  - بحث عن قوالب وأنماط عبر الإنترنت: يُتيح لك البحث عن قوالب إضافية عبر الإنترنت.
  - QuickStarter: يُساعدك في إنشاء مخطط لعرضك التقديمي من خلال اقتراحات للمحتوى والتصميم.

٢. إضافة شرائح جديدة:

- بعد اختيار طريقة إنشاء عرضك التقديمي، ستنتقل إلى شاشة تحرير العرض.
- لإضافة شرائح جديدة، انقر على علامة التبويب "إدراج" (Insert)ثم اختر "شريحة جديدة" (New Slide).
- يُمكنك أيضًا استخدام سهم "شريحة جديدة" (New Slide)أسفل شريط التمرير الأيمن لاختيار تخطيط مختلف للشريحة.

٣. أنواع الشرائح:

- يُقدم PowerPoint مجموعة متنوعة من تخطيطات الشرائح لتناسب احتياجاتك، بما في ذلك:
    - شريحة العنوان: للبدء بعنوان العرض التقديمي.
    - العنوان والمحتوى: لإضافة عنوان ونص.
    - فقط صور: لعرض صورة.
    - جدول: لعرض البيانات في جدول.
    - مخطط: لعرض البيانات في مخطط أو رسم بياني.
    - :SmartArtلإنشاء رسومات توضيحية جذابة.
    - محتوى فارغ: لإنشاء تخطيط مخصص.

٤. إضافة محتوى إلى الشرائح:

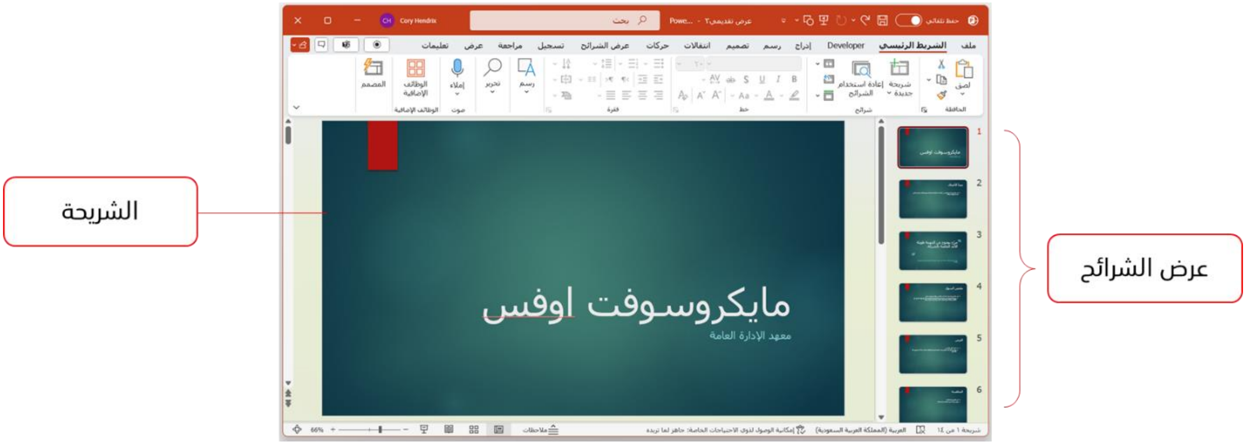
- لإضافة نص إلى شريحة، انقر داخل مستند مكاني ((placeholderواكتب نصك.
- لإضافة صور، انقر على علامة التبويب "إدراج" ((Insertثم اختر "صور" (.(Pictures
- لإضافة جداول أو رسومات بيانية أو SmartArt، انقر على علامة التبويب "إدراج" ((Insertثم اختر النوع الذي تريده.

٥. تنسيق العرض التقديمي:

- يُمكنك تخصيص مظهر عرضك التقديمي باستخدام أدوات التنسيق في PowerPoint، بما في ذلك:
    - الألوان: لتغيير ألوان العرض التقديمي.
    - الخطوط: لتغيير خطوط النص.
    - التأثيرات: لإضافة تأثيرات بصرية إلى النصوص والصور.
    - الانتقالات: لتحديد كيفية انتقال الشرائح عند عرضها.
    - الرسوم المتحركة: لإضافة رسوم متحركة إلى العناصر على الشرائح.

٦. حفظ العرض التقديمي:

- للحفاظ على عرضك التقديمي، انقر على علامة التبويب "ملف" ((Fileثم اختر "حفظ" (.(Save
- يمكنك أيضًا حفظ عرضك التقديمي بتنسيقات مختلفة، مثل PDF أو صورة.



إنشاء قوائم من النقاط والترقيم (Create Bulleted and Numbered Lists)

تُعدّ القوائم من الأدوات القوية لتنظيم المعلومات وعرضها بوضوح وفعالية في عروضك التقديمية.

أنواع القوائم:

- قوائم النقاط: تُستخدم لعرض قائمة من العناصر غير المتسلسلة.
- قوائم مُرقمة: تُستخدم لعرض قائمة من العناصر المتسلسلة أو المرتبة.

إنشاء قوائم النقاط:

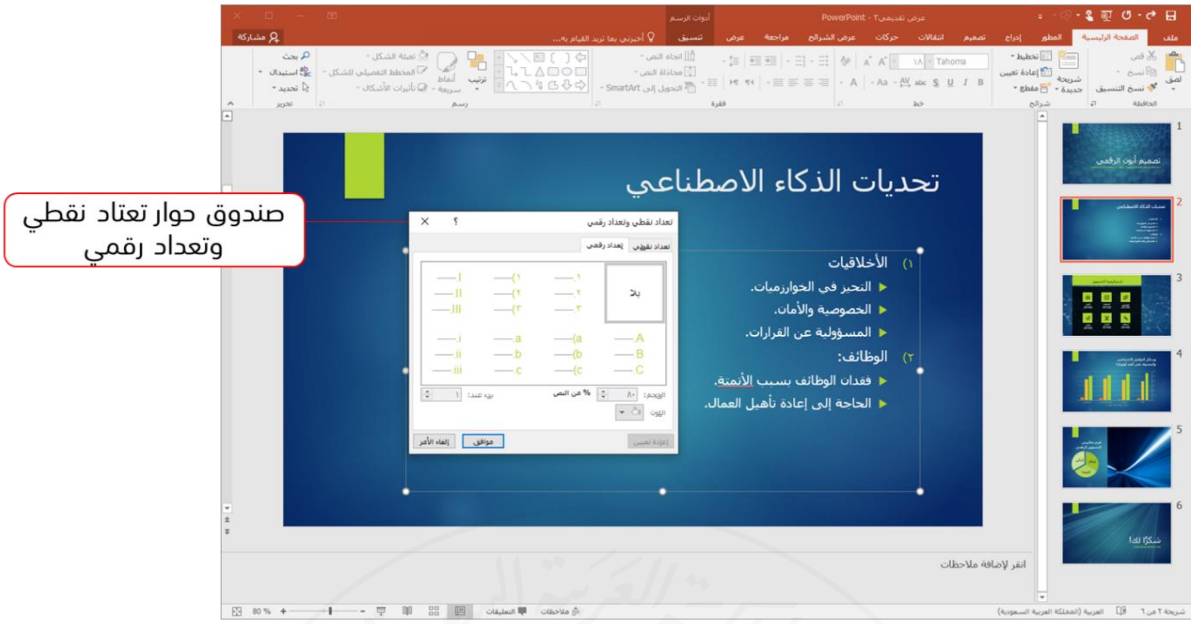
- اكتب النص الذي تريد تحويله إلى قائمة نقاط.
- انقر على علامة التبويب "الرئيسية" (.(Home
- في مجموعة "الفقرة" ((Paragraph، انقر على سهم "النقاط" (.(Bullets arrow
- اختر نمط النقاط المفضل لديك من القائمة المنسدلة.

إنشاء قوائم مُرقمة:

- اكتب النص الذي تريد تحويله إلى قائمة مُرقمة.
- انقر على علامة التبويب "الرئيسية" (.(Home
- في مجموعة "الفقرة" ((Paragraph، انقر على سهم "الترقيم" (.(Numbering arrow
- اختر نمط الترقيم المفضل لديك من القائمة المنسدلة.

تخصيص القوائم:

- يُمكنك تخصيص مظهر القوائم من خلال:
  - تغيير حجم ولون النقاط أو الأرقام.
  - استخدام رموز أو صور بدلاً من النقاط أو الأرقام.
  - تغيير تباعد العناصر في القائمة.



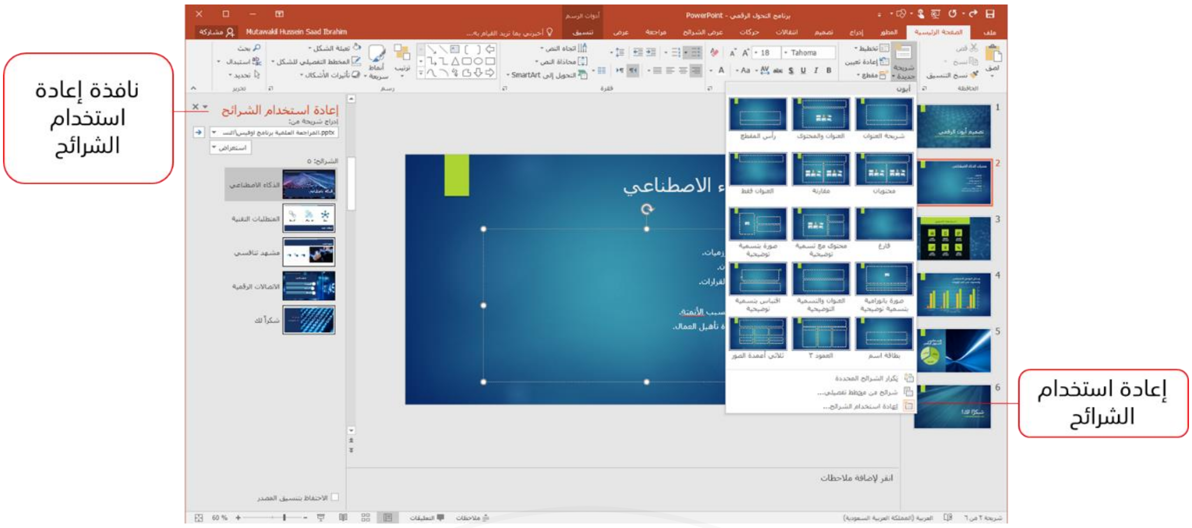
شكل رقم ٨٦ - صندوق حوار تعداد نقطي وتعداد رقمي.

استخدم شرائح من عرض تقديمي آخر :

توفر ميزة "إعادة استخدام الشرائح" (Reuse Slides)في PowerPoint طريقة سهلة لدمج شرائح من عرض تقديمي آخر دون الحاجة إلى نسخها ولصقها يدويًا.

كيفية استخدام ميزة "إعادة استخدام الشرائح":

١. انتقل إلى عرض التقديمي الذي تريد إضافة الشرائح إليه.
٢. في علامة التبويب "الرئيسية" (Home)، انقر على سهم "شريحة جديدة" (New Slide arrow)في مجموعة "الشرائح" (Slides.)
٣. حدد "إعادة استخدام الشرائح" (Reuse Slides)من أسفل القائمة المنسدلة.
٤. في لوحة "إعادة استخدام الشرائح" (Reuse Slides)، انقر فوق "استعراض" (Browse) وحدد العرض التقديمي الذي يحتوي على الشرائح التي تريد استخدامها.
٥. سيظهر عرض مصغر لكل شريحة في العرض التقديمي المحدد. حدد الشرائح التي تريد دمجها.
٦. يمكنك اختيار إدراج جميع الشرائح دفعة واحدة بالنقر على "إدراج الكل" (Insert All)أو تحديد الشرائح الفردية التي تريدها.
٧. في الجزء السفلي من لوحة "إعادة استخدام الشرائح" (Reuse Slides)، حدد ما إذا كنت تريد الاحتفاظ بتصميم العرض التقديمي الأصلي أو استخدام تصميم العرض التقديمي الحالي.
٨. انقر فوق "إدراج" (Insert)لدمج الشرائح المحددة في عرضك التقديمي.



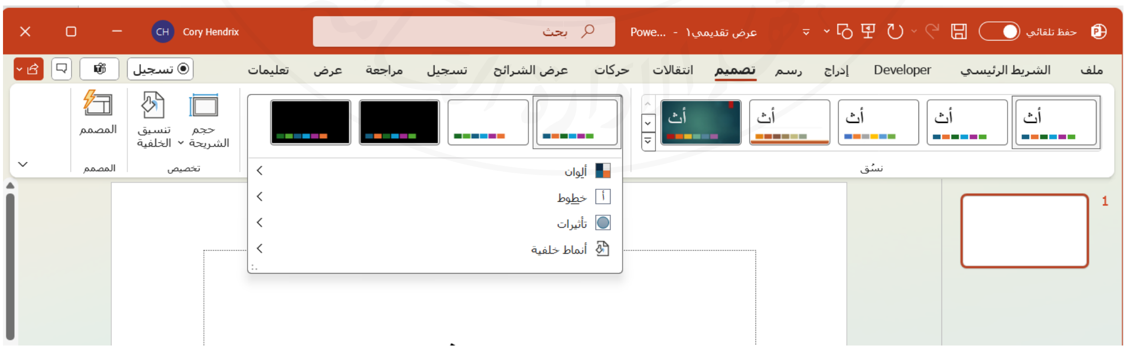
شكل رقم ٨٧ - نافذة اعادة استخدام الشرائح.

كتابة النص على الشرائح وتنسيقه:

يُعدّ تنسيق محتوى الشرائح أمرًا بالغ الأهمية لإنشاء عروض تقديمية جذابة وفعالة. في هذا الدليل، ستتعلم كيفية تنسيق النصوص والصور والرسومات وتخطيطات الشرائح في PowerPoint لضمان عرض معلوماتك بوضوح وفعالية.

١. تغيير ألوان القالب وخطوطه:

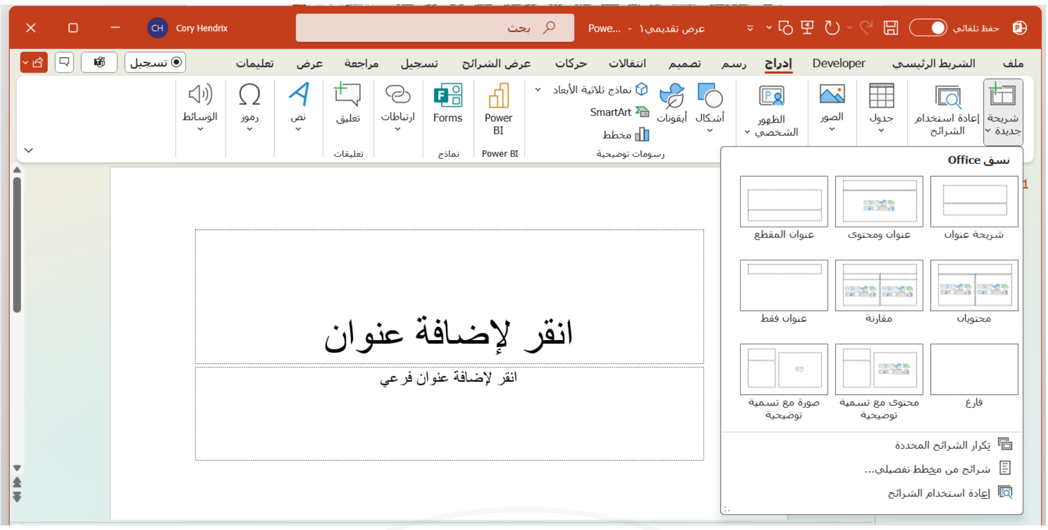
- يمكنك تغيير ألوان القالب وخطوطه من خلال علامة التبويب "التصميم" (Design.)
- لتغيير ألوان القالب، انقر على "المزيد" (More)في مجموعة "الأنواع" (Variants)واختر "الألوان" (Colors.)
- لتغيير خطوط القالب، انقر على "المزيد" (More)في مجموعة "الأنواع" (Variants) واختر "الخطوط" (Fonts.)



شكل رقم ٨٨ - ألوان القالب وخطوطه.

٢. تغيير تخطيطات الشرائح:

- تُقدم PowerPoint مجموعة متنوعة من تخطيطات الشرائح لتناسب احتياجاتك.
- لتغيير تخطيط شريحة، انقر على علامة التبويب "الرئيسية" (Home)ثم اختر "تخطيط" Layout).)
- حدد تخطيطًا جديدًا من المعرض المتوفر.



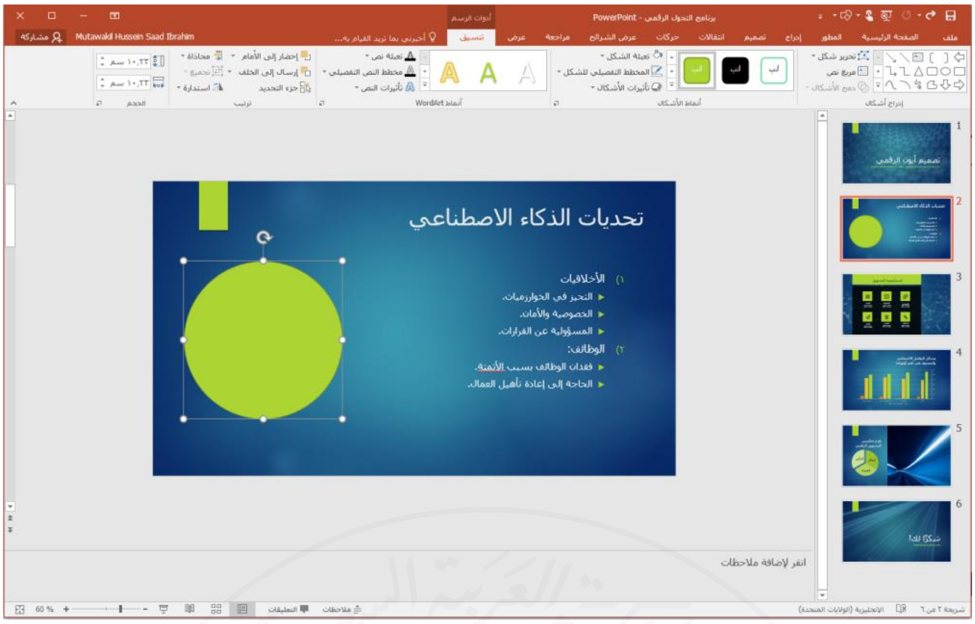
شكل رقم ٨٩ - تخطيطات الشرائح.

٣. تهيئة النصوص:

- يمكنك تهيئة النصوص باستخدام أدوات تنسيق النص في مجموعة "الخط" (Font)على علامة التبويب "الرئيسية" (Home)
- تتضمن هذه الأدوات تغيير حجم الخط ولونه والنوع والتأثيرات.
- تأكد من استخدام نص واضح ومقروء، وتجنب استخدام الكثير من التأثيرات التي قد تشتت انتباه الجمهور.

٤. إدراج الصور والرسومات:

- يمكنك إدراج الصور والرسومات لجعل عرضك التقديمي أكثر تشويقًا وجاذبية.
- لإدراج صورة، انقر على علامة التبويب "إدراج" (Insert)ثم اختر "صور" (Pictures.)
- لإدراج رسم، انقر على علامة التبويب "إدراج" (Insert)ثم اختر " SmartArt"أو "أشكال" (Shapes.)



شكل رقم ٩٠ - ادراج شكل.

٥. تنسيق الصور والرسومات:

- يمكنك تنسيق الصور والرسومات باستخدام أدوات التنسيق في علامة التبويب "تنسيق" Format).)
- تتضمن هذه الأدوات تغيير حجم الصورة أو الرسم، وقلبها أو تدويرها، وإضافة إطارات وتأثيرات.

نصائح إضافية لتنسيق محتوى الشرائح:

- استخدم تباينًا كافيًا بين ألوان النص والخلفية لضمان سهولة القراءة.
- استخدم صورًا عالية الدقة ذات صلة بموضوع العرض التقديمي.
- لا تُبالغ في استخدام الرسومات والصور، حيث يجب أن تظل المعلومات هي النقطة المحورية.
- حافظ على اتساق تنسيق الشرائح عبر عرضك التقديمي.
- استخدم مسافات بيضاء كافية بين العناصر على الشريحة لجعلها تبدو منظمة.

نشاط تدريبي (15)

٣٠ دقيقة

الهدف

- ستتعلم كيفية إنشاء عرض تقديمي جديد في برنامج PowerPoint.
- ستتعلم كيفية إضافة قالب وتعديله.
- ستتعلم كيفية إنشاء شرائح مختلفة مثل شريحة العنوان وشرائح المحتوى.
- ستتعلم كيفية إنشاء قوائم نقطية ومرقومة.
- ستتعلم كيفية إعادة استخدام شرائح من عرض تقديمي آخر.
- ستتعلم كيفية عرض وتنظيم وحذف الشرائح.

الحالة: ياسر مصمم عروض تقديمية تواصل معه أحد العملاء وطلب منه أن يصمم له عرض تقديمي جديد في PowerPointحول موضوع "مهارات إجراء المقابلات" باستخدام قالب احترافي. وأن يضيف شريحة عنوان تتضمن عنوان "مهارات إجراء المقابلات" وعنوان فرعي "إدارة الموارد البشرية". ثم إضافة شريحة جديدة بتخطيط "عنوان ومحتوى" وكتابة عنوان للشريحة وهي "مراحل إجراء مقابلة فعالة" وأن ينشأ قائمة نقطية تتضمن الخطوات التالية: التحضير للمقابلة، استعراض السيرة الذاتية للمرشح، توجيه أسئلة واضحة ومباشرة، تقييم مهارات المرشح، منح المرشح الفرصة لطرح الأسئلة، وإنهاء المقابلة.

السؤال المطلوب من النشاط: صمم عرض تقديمي كما طُلب من ياسر وقم بترتيب الشرائح حسب رغبتك، ثم احفظ العرض التقديمي. (اختياري: أضف شرائح من عرض تقديمي آخر، احذف شرائح غير ضرورية، أضف ملاحظات إلى الشرائح، واضبط توقيت العرض التقديمي).

الإجابة

الموضوع الخامس: مهارات أساسية في استخدام برنامج Microsoft Excel

العنصر الأول: مقدمة عن الجداول الإلكترونية Excel

تعد القدرة على تنظيم البيانات الكمية وحسابها وتقييمها من المهارات المهمة المطلوبة اليوم لاتخاذ القرارات الشخصية والإدارية. مثل تعقب نفقات ميزانية منزلك والمحافظة على خطة ادخار وتحديد المبلغ الذي يمكنك تحمله مقابل قسط منزل أو سيارة. يقوم مديرو البيع بالتجزئة بإنشاء وتحليل ميزانيات مؤسساتهم السنوية وتوقعات المبيعات وسجلات المخزون.

جداول البيانات هي ملف إلكتروني يحتوي على شبكة من الأعمدة والصفوف لتنظيم البيانات المرتبطة وعرض نتائج الحسابات، مما يتيح تفسير البيانات الكمية لاتخاذ القرار. عند إجراء تغييرات، يتم إعادة حساب نتائج الصيغة تلقائيًا وبشكل دقيق.

في هذا الجزء، ستتعلم كيفية تصميم جداول البيانات. كما ستستكشف واجهة Excel. ثم ستدخل نصوصًا وقيمًا وتواريخ في جدول بيانات. أخيرًا، ستصحح الأخطاء الإملائية وتبحث عن البيانات وتستبدلها.

شكل رقم ٩١ - شعار برنامج اكسل.

التعرف على واجهة برنامج Excel وأدواته الأساسية:

فيExcel ، تُعد ورقة العمل جدول بيانات تحتوي عادةً على تسميات وصفية وقيم رقمية وصيغ ووظائف ومخططات .المصنف هو مجموعة من أوراق العمل ذات الصلة الموجودة ضمن ملف واحد . يساعد تخزين أوراق عمل متعددة ضمن مصنف واحد على تنظيم البيانات المرتبطة معًا في ملف واحد . على سبيل المثال، يمكنك إنشاء مصنف ميزانية يتكون من ١٢ ورقة عمل، واحدة لكل شهر.

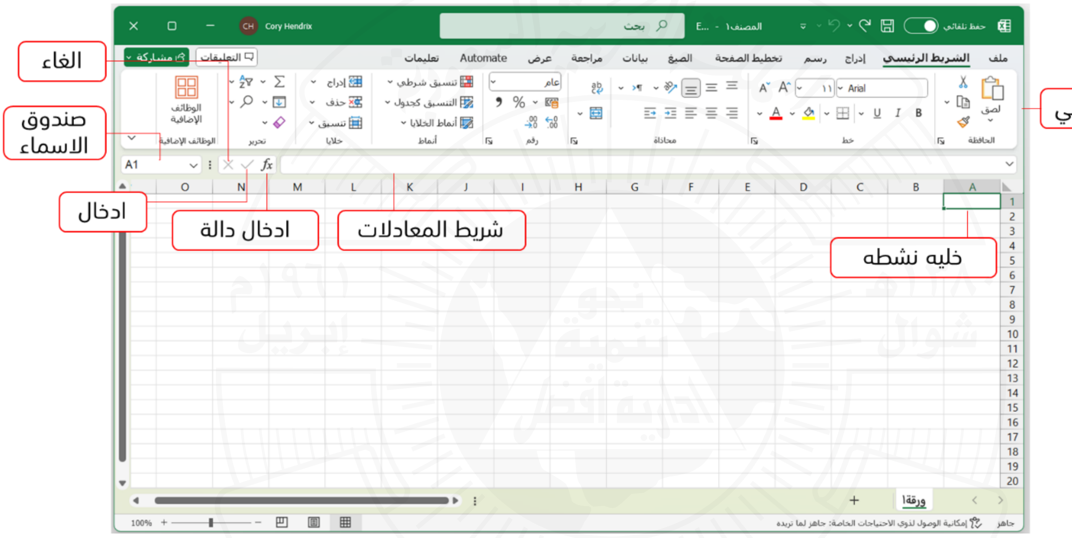
تحديد عناصر نافذةExcel (Identify Excel Window Elements)

تتكون نافذة Microsoft Excel من عناصر مختلفة .كل عنصر له وظيفة خاصة تستخدم لإجراء المهام الشائعة .يحدد الشكل ١ 2.العناصر في نافذةExcel ، ويقوم الجدول ١ 1.بإدراج عناصر نافذة Excelووصفها.

تحديد الأعمدة والصفوف والخلايا(Identify Columns, Rows, and Cells)

تحتوي ورقة العمل على أعمدة وصفوف، حيث يتم تعيين عنوان لكل عمود وصف .يتم تعيين عناوين أبجدية للأعمدة تبدأ من A إلى Z ، وتستمر من AA إلى AZ ، ثم من BA إلى BZ حتى XFD ، وهو آخر ١٦٣٨٤ عمودًا ممكنًا .تحتوي الصفوف على عناوين رقمية تتراوح من ١ إلى ١،٠٤٨،٥٧٦ . وفقًا لدقة شاشتك، قد ترى أعمدة وصفوفًا أكثر أو أقل مما هو موضح في الأشكال في هذا الكتاب.

تتقاطع الأعمدة والصفوف لتشكل خلية؛ يتوفر أكثر من ١٧ مليار خلية في ورقة عمل .كل خلية لها عنوان خلية، وهو معرف فريد يبدأ بحرف العمود ثم رقم الصف .على سبيل المثال، الخلية الموجودة على تقاطع العمود C والصف ٦ هي الخلية) C6 انظر الشكل ١ .3).الخلية النشطة هي الخلية الحالية. يعرض Excel حدًا أخضر داكنًا حول الخلية النشطة في ورقة العمل، ويظهر مربع الاسم عنوان الخلية للخلية النشطة، وهي C6 في الشكل ١ .3.يتم عرض محتويات الخلية النشطة، أو الصيغة المستخدمة لحساب نتائج الخلية النشطة، في شريط الصيغة .مراجع الخلية مفيدة في الصيغ أو في التنقل.



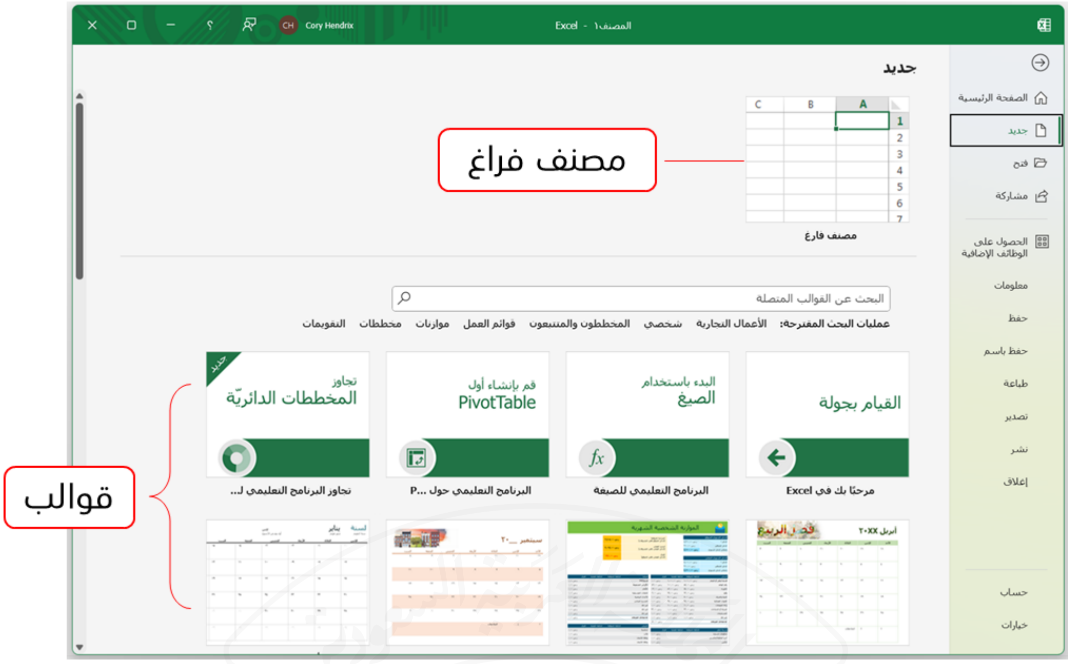
شكل رقم ٩٢ - واجهة برنامج اكسل.

إنشاء ملف جديد وتسميته

يُعدّ إنشاء ملف جديد وتسميته خطوة أساسية قبل البدء في العمل على أي جدول بيانات في إكسل. إليك الخطوات البسيطة لإنشاء ملف جديد وتسميته:

<u>الخطوات:</u>

١. افتح برنامج إكسل. انقر فوق رمز إكسل على جهاز الكمبيوتر الخاص بك لفتحه.
٢. انقر فوق "ملف" (File) في الشريط العلوي. سيفتح هذا قائمة من الخيارات المتعلقة بملفك.
٣. حدد "جديد" (New) من القائمة. سيفتح هذا صفحة فارغة لجدول بيانات جديد.
٤. اكتب اسمًا لملفك في شريط العنوان. حدد شريط العنوان في أعلى نافذة إكسل، ثم اكتب الاسم الذي تريده للملف.
٥. اضغط على "حفظ" (Save). سيؤدي ذلك إلى حفظ ملفك في الموقع الافتراضي لملفات إكسل على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.



شكل رقم 93 - نافذة ملف - مصنف جديد.

إدخال البيانات في خلايا الجدول:

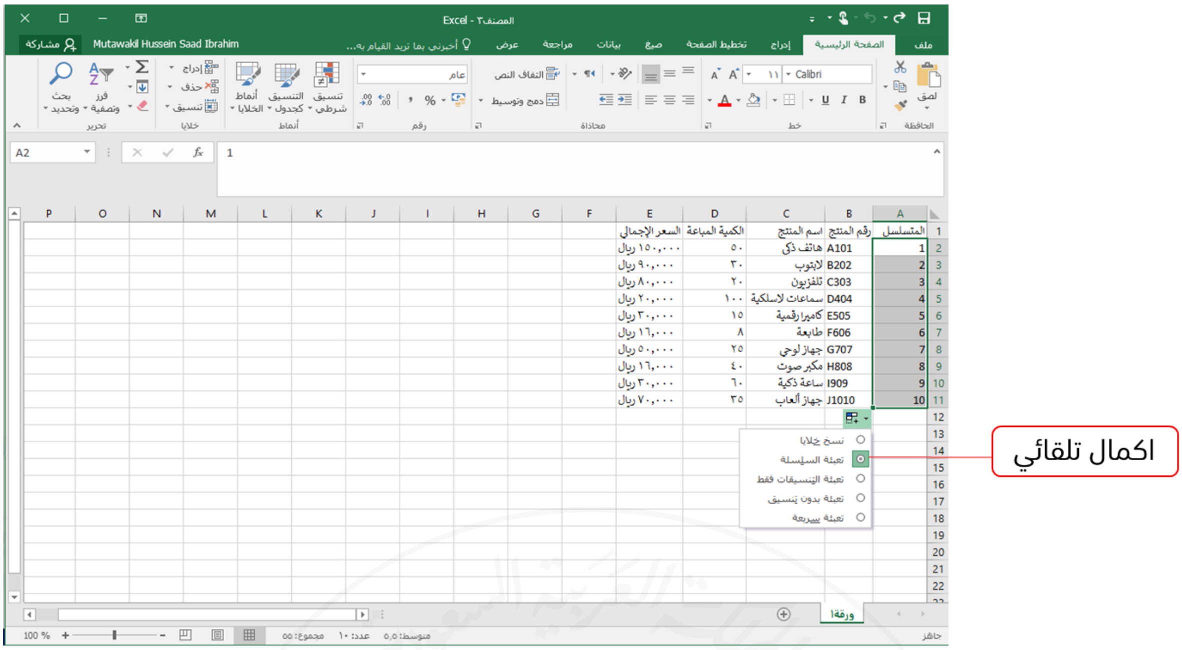
يُعدّ النص عنصرًا أساسيًا في جداول إكسل، حيث يُستخدم لتحديد البيانات وتنظيمها وشرحها .في هذا الجزء، ستتعلم كيفية إدخال النص في خلايا إكسل، وكيفية استخدام ميزة الإكمال التلقائي لتسهيل عملية الإدخال، وكيفية التحكم في انتقال المؤشر بعد إدخال النص.

إدخال النص في خلايا إكسل:

- لإدخال نص في خلية، انقر فوق الخلية المراد إدخال النص فيها.
- ابدأ بكتابة النص.
- يمكنك استخدام لوحة المفاتيح لإدخال الأحرف والأرقام والرموز والمسافات.
- يتماشى النص مع الجانب الأيسر من الخلية بشكل افتراضي.
- اضغط على مفتاح Enter لإنهاء إدخال النص في الخلية.

استخدام ميزة الإكمال التلقائي:

- تُساعد ميزة الإكمال التلقائي في إدخال النص بشكل أسرع وأكثر دقة.
- عندما تبدأ بكتابة نص في خلية، تبحث ميزة الإكمال التلقائي عن أي نص آخر في نفس العمود يطابق الأحرف التي تكتبها وتعرضه تلقائيًا.
- لإكمال النص المقترح، اضغط على مفتاح.Enter
- لإدخال نص مختلف، تابع الكتابة.



شكل رقم ٩٤ - تعبئة السلسلة.

التحكم في انتقال المؤشر بعد إدخال النص:

- بشكل افتراضي، ينتقل المؤشر إلى الخلية التالية لأسفل في نفس العمود بعد الضغط على Enter.
- لتغيير سلوك المؤشر، اتبع الخطوات التالية:
  - انقر فوق علامة التبويب "ملف.(File) "
  - اختر "خيارات.(Options) "
  - في نافذة "خيارات إكسل(Excel Options) "، حدد علامة التبويب "خيارات متقدمة.(Advanced) "
  - في قسم "خيارات التحرير(Editing options) "، حدد الخيار المفضل لديك من:
    - **اضغط على Enter لنقل الخلية إلى الأسفل :**ينتقل المؤشر إلى الخلية التالية لأسفل في نفس العمود.
    - **اضغط على Enter لتحديد الخلية :**تظل الخلية الحالية الخلية النشطة.

نصيحة :إدخال رقم كنص

في بعض الأحيان، قد ترغب في إدخال قيم رقمية كـ نص في إكسل، مثل الأرقام التسلسلية أو أرقام التعريف .في هذا الدليل، ستتعلم طريقتين لإدخال القيم الرقمية كـ نص في إكسل:

الطريقة الأولى: استخدام فاصلة عليا(apostrophe)

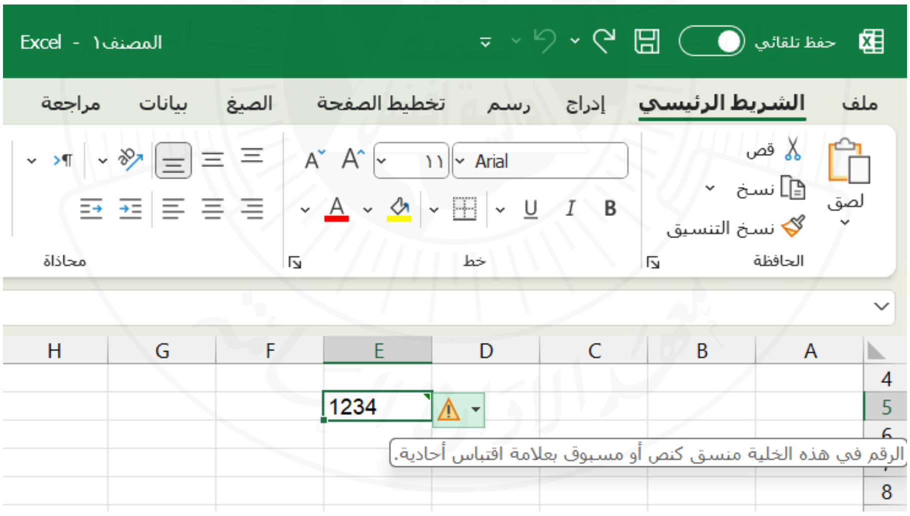
١. اكتب فاصلة عليا (') قبل الرقم.
٢. اكتب الرقم.

على سبيل المثال:

- لإدخال الرقم ٠٠٢ كـ نص، اكتب .002'

ملاحظة:

- سيؤدي استخدام هذه الطريقة إلى تجاهل إكسل للأصفار الموجودة في بداية الرقم.
- ستظهر رسالة خطأ عند إدخال القيمة، لكن يمكنك تجاهلها.

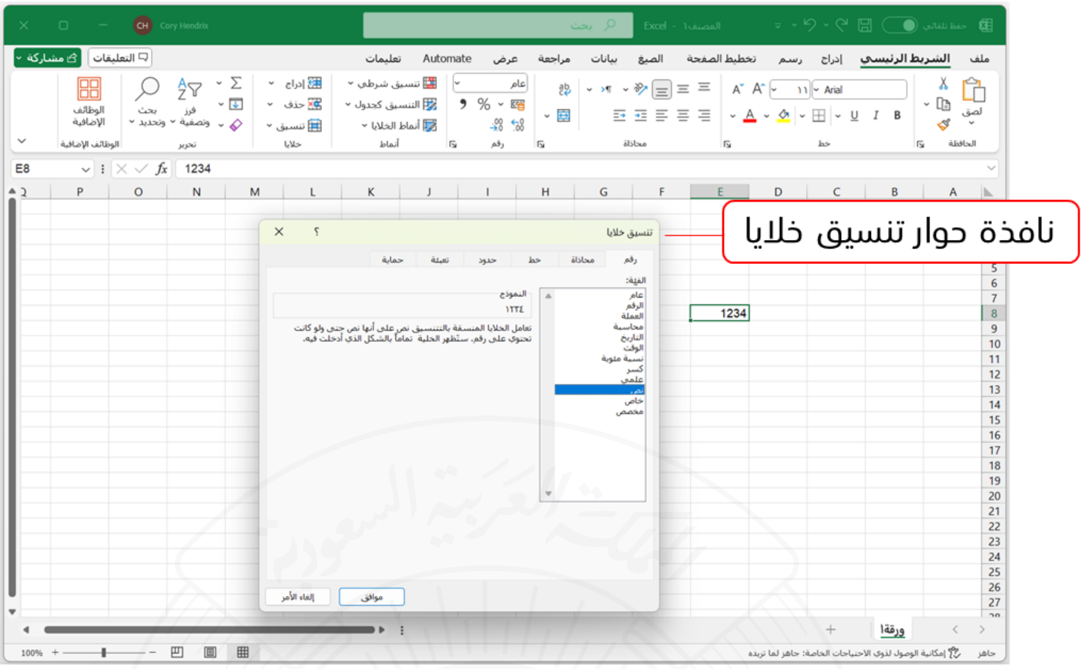


شكل رقم ٩٥ - ادخال رقم كنص.

الطريقة الثانية: تنسيق الخلية كـ "نص"

١. حدد الخلية التي تريد إدخال القيمة الرقمية كـ نص فيها.
٢. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الخلية المحددة.
٣. اختر "تنسيق الخلايا (Format Cells) "من القائمة المنسدلة.
٤. في نافذة "تنسيق الخلايا(Format Cells) "، حدد علامة التبويب "الرقم.(Number) "
٥. في قسم "الفئة(Category) "، حدد "نص.(Text) "

٦. انقر فوق "موافق.(OK) "



شكل رقم ٩٦ - نافذة حوار تنسيق خلايا.

التنقل داخل الجدول باستخدام لوحة المفاتيح والماوس:

يُعدّ إتقان مهارات التنقل في جداول إكسل أمرًا ضروريًا لتعزيز كفاءتك وسرعتك في العمل على البيانات. في هذا الدليل، ستتعلم كيفية التنقل داخل جداول إكسل باستخدام لوحة المفاتيح والماوس بفعالية.

١. استخدام لوحة المفاتيح:

- مفاتيح الأسهم:
  - استخدم مفاتيح الأسهم (السهم لأعلى، السهم لأسفل، السهم لليمين، السهم لليسار) للتنقل بين الخلايا المجاورة.
  - اضغط على مفتاح " "Ctrlمع مفتاح سهم للتنقل بين الخلايا في نفس العمود أو الصف.
  - اضغط على مفتاح " "Page Upللانتقال إلى أعلى ورقة العمل.
  - اضغط على مفتاح " "Page Downللانتقال إلى أسفل ورقة العمل.
  - اضغط على مفتاح " "Homeللانتقال إلى بداية الصف الحالي.
  - اضغط على مفتاح " "Endللانتقال إلى نهاية الصف الحالي.
- مفاتيح أخرى مفيدة:
  - :Enterينتقل إلى الخلية التالية لأسفل.
  - :Tabينتقل إلى الخلية التالية على اليمين.
  - :Escينتقل إلى شريط الصيغة لإدخال أو تحرير الصيغة في الخلية النشطة.

- F5: يفتح نافذة "انتقال إلى" (Go To) للانتقال إلى خلية محددة أو اسم نطاق.
- Ctrl + F: يفتح نافذة "البحث" (Find) للبحث عن نص أو قيمة محددة في ورقة العمل.

٢. استخدام الماوس:

- النقر فوق خلية: انقر فوق خلية باستخدام زر الماوس الأيسر لجعلها الخلية النشطة.
- سحب المؤشر: انقر مع الضغط على زر الماوس الأيسر واسحبه لتحديد نطاق من الخلايا.
- النقر بزر الماوس الأيمن: انقر بزر الماوس الأيمن على خلية لفتح قائمة سياقية تعرض خيارات مختلفة، مثل "نسخ" و"لصق" و"تنسيق الخلايا".
- عجلة الماوس: استخدم عجلة الماوس للتكبير أو التصغير في ورقة العمل.

٣. استخدام علامات تبويب الأوراق:

- تحتوي لوحة المفاتيح على مفتاحين للتنقل بين علامات تبويب الأوراق:
- Ctrl + Tab: ينتقل إلى علامة تبويب الورقة على اليمين.
- Ctrl + Shift + Tab: ينتقل إلى علامة تبويب الورقة على اليسار.
- يمكنك أيضًا النقر فوق علامة تبويب الورقة المرغوبة لعرضها.

٤. استخدام مربع الاسم (Name Box):

- يُتيح لك مربع الاسم (Name Box) الموجود أسفل شريط الصيغة الانتقال إلى خلية محددة بسرعة.
- اكتب عنوان الخلية التي تريد الانتقال إليها (مثل A10) في مربع الاسم واضغط على Enter.

حفظ الملف وفتحه:

يُعدّ حفظ ملف إكسل وفتحه من العمليات الأساسية لضمان الاحتفاظ بعملك واسترجاعه في أي وقت. في هذا الدليل، ستتعلم كيفية حفظ ملف إكسل وفتحه بسهولة.

حفظ ملف إكسل:

١. انقر فوق علامة التبويب "ملف (File)" في الشريط العلوي.
٢. حدد "حفظ (Save)" من القائمة.

- سيؤدي ذلك إلى حفظ الملف باسمه الحالي في الموقع الافتراضي لملفات إكسل على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

٣. لحفظ الملف باسم مختلف أو في مجلد مختلف:

- انقر فوق "حفظ باسم (Save As)" من القائمة.
- اكتب اسمًا جديدًا للملف في مربع "اسم الملف (File name)".

- حدد مجلدًا جديدًا لحفظ الملف فيه من خلال قائمة "حفظ في.(Save in) "
- انقر فوق "حفظ.(Save) "

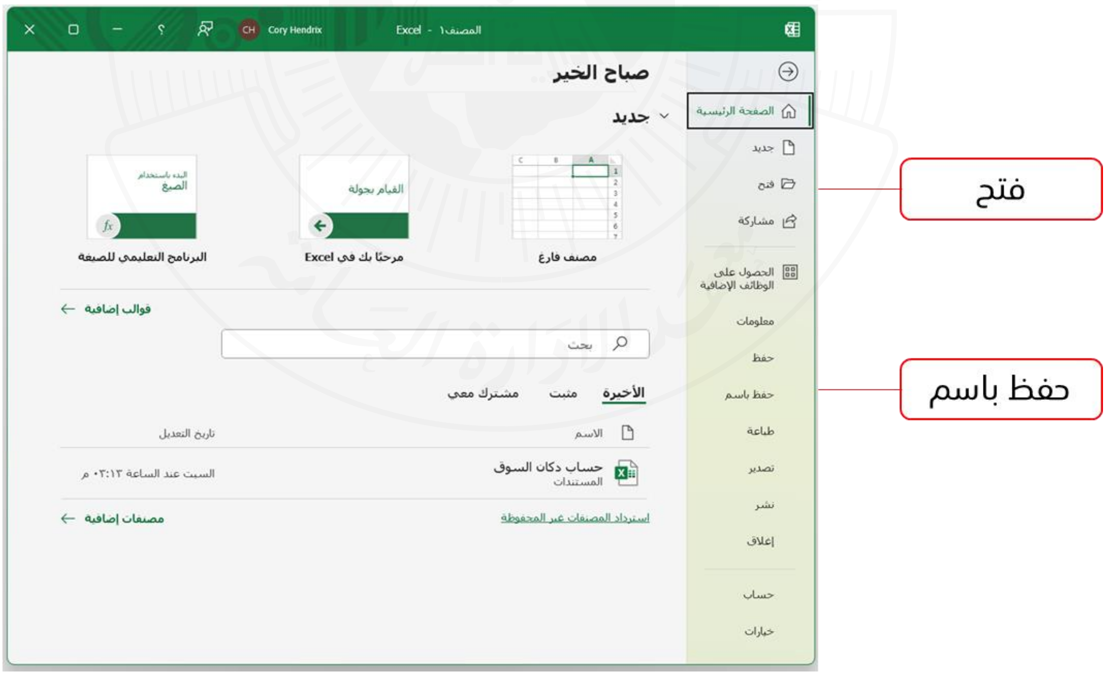
ملاحظات:

- يمكنك أيضًا استخدام اختصار لوحة المفاتيح "Ctrl + S" لحفظ الملف بسرعة.
- سيُحفظ الملف بتنسيق xlsx. بشكل افتراضي.
- يمكنك تغيير تنسيق الملف إلى تنسيقات أخرى مثل csv. أو pdf. من خلال قائمة "حفظ باسم " (Save As).

فتح ملف إكسل:

١. انقر فوق علامة التبويب "ملف (File) "في الشريط العلوي.
٢. حدد "فتح (Open) "من القائمة.
٣. حدد الملف الذي تريد فتحه من خلال قائمة "ملفات حديثة (Recent Files) "أو باستخدام مستعرض الملفات.

- يمكنك أيضًا استخدام اختصار لوحة المفاتيح "Ctrl + O" لفتح ملف بسرعة.



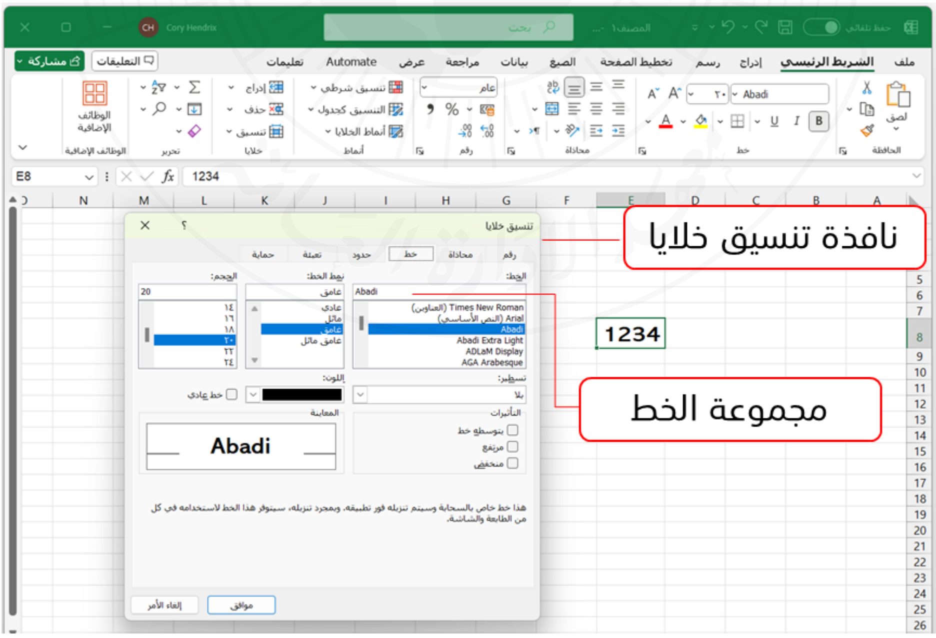
شكل رقم 97 - نافذة ملف - حفظ او فتح مصنف.

العنصر الثاني: تنسيق بيانات الجداول الإلكترونية

يُعدّ تنسيق خلايا إكسل أمرًا ضروريًا لتنظيم وتحسين مظهر جداول البيانات الخاصة بك، مما يجعلها أكثر وضوحًا وقابلية للقراءة والفهم .في هذا الدليل، ستتعلم كيفية تهيئة الخطوط والألوان والمحاذاة والحدود والتعبئة للخلايا في إكسل.

١. تهيئة الخطوط:

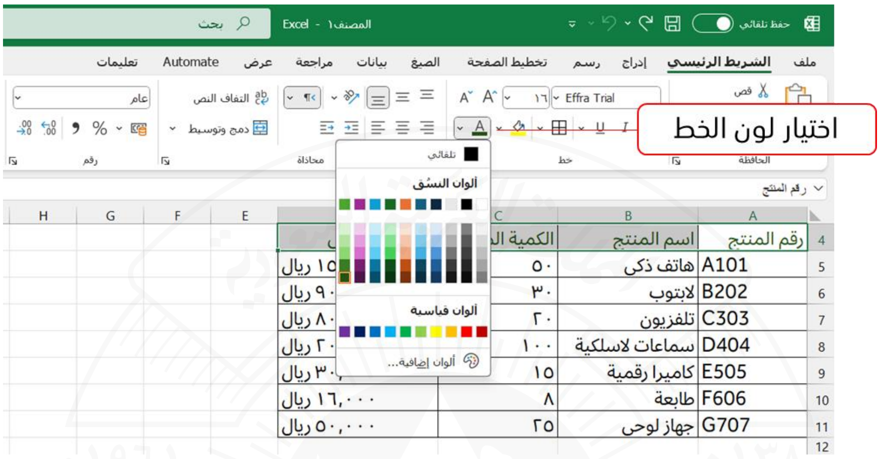
- **علامة التبويب "الرئيسية" :(Home)** "تحتوي على أدوات أساسية لتنسيق الخطوط، مثل:
  - **الخط** :تغيير نوع الخط.
  - **حجم الخط** :تغيير حجم الخط.
  - **غامق** :جعل الخط غامقًا.
  - **مائل** :جعل الخط مائلًا.
  - **تسطير** :تسطير الخط.
  - **لون الخط** :تغيير لون الخط.
- **مجموعة "الخط" :(Font)** "توفر أدوات تحكم أكثر تقدمًا لتنسيق الخطوط، مثل:
  - **تأثيرات الخط** :إضافة تأثيرات مثل الظل والتسطير العلوي والسفلي.
  - **المسافة بين الأحرف** :ضبط المسافة بين الأحرف.
  - **المحاذاة الرأسية** :محاذاة النص عموديًا داخل الخلية.



شكل رقم ٩٨ - نافذة حوار تنسيق خلايا.

٢. تهيئة الألوان:

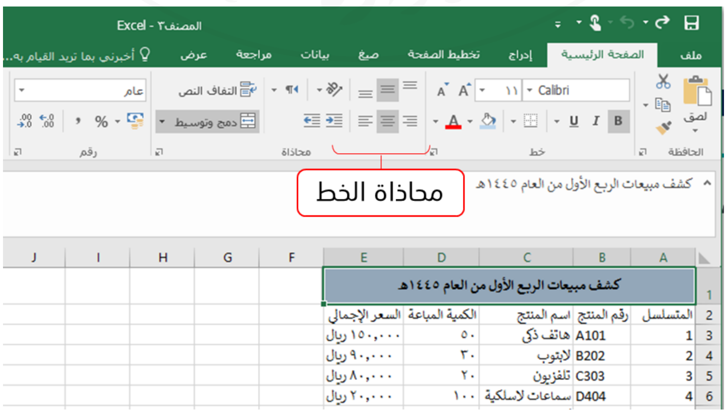
- **علامة التبويب "الرئيسية" (Home):** تحتوي على أدوات لملء الخلايا بالألوان، مثل:
  - **لون التعبئة:** ملء الخلايا بلون واحد.
- **مجموعة "الخط" (Font):** توفر المزيد من خيارات ألوان الخطوط، مثل:
  - **لون الخط:** تغيير لون الخط.
  - **تأثيرات الخط:** إضافة تأثيرات خطوط ملونة.



شكل رقم ٩٩ - لون الخط.

٣. تهيئة المحاذاة:

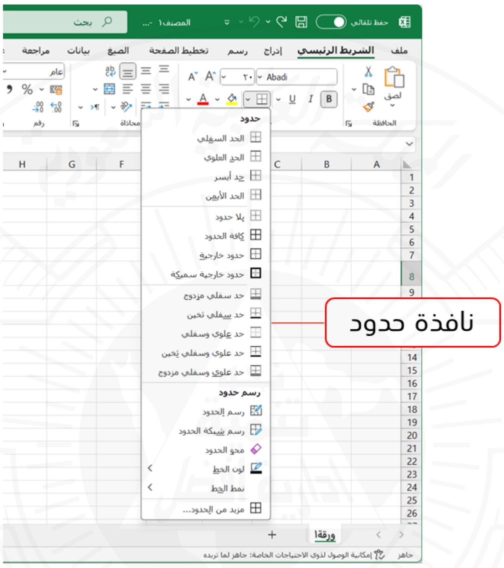
- **علامة التبويب "الرئيسية" (Home):** تحتوي على أدوات لضبط محاذاة النص داخل الخلايا، مثل:
  - **محاذاة أفقيًا:** محاذاة النص إلى اليسار أو الوسط أو اليمين داخل الخلية.
  - **محاذاة رأسيًا:** محاذاة النص لأعلى أو وسط أو أسفل داخل الخلية.



شكل رقم ١٠٠ - محاذاة الخط.

٤. تهيئة الحدود:

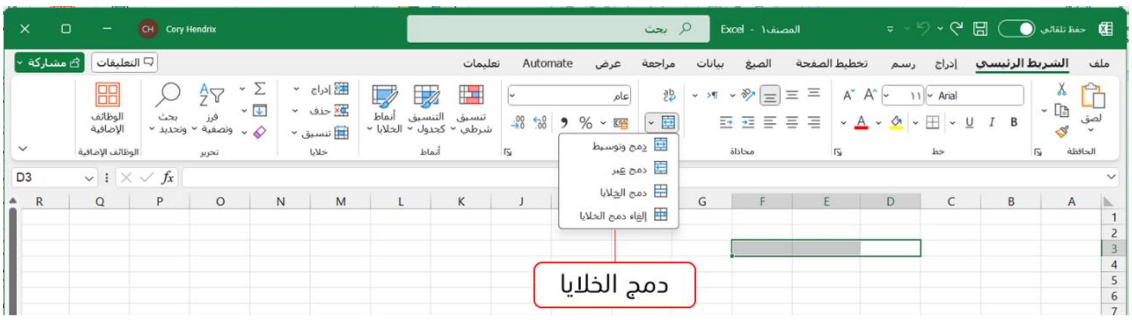
- **علامة التبويب "الرئيسية" (Home):** تحتوي على أدوات لرسم حدود حول الخلايا، مثل:
  - **الحدود:** رسم حدود حول الخلايا أو داخلها.
  - **نمط الخط:** تغيير نمط خط الحدود.
  - **لون الخط:** تغيير لون خط الحدود.
- **مجموعة "الخط" (Font):** توفر المزيد من خيارات تنسيق الحدود، مثل:
  - **خطوط الحدود:** رسم خطوط حدود مخصصة.
  - **ألوان الحدود:** تغيير ألوان خطوط الحدود المختلفة.



شكل رقم ١٠١ - نافذة حدود.

٥. دمج وتقسيم الخلايا:

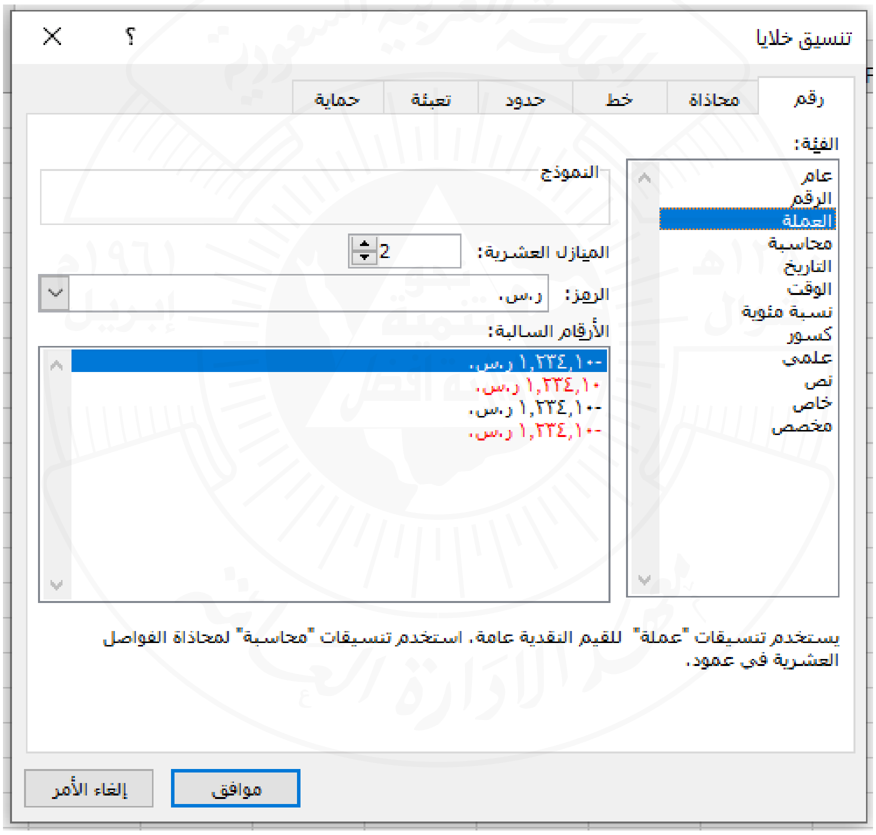
- **دمج الخلايا:** دمج خلايا متعددة في خلية واحدة.
- **تقسيم الخلايا:** تقسيم خلية واحدة إلى خلايا متعددة.



شكل رقم ١٠٢ - دمج خلايا.

٦. استخدام تنسيقات الأعداد والتاريخ:

- **تنسيق الأعداد :**تنسيق عرض الأرقام، مثل:
  - **الرقم :**تنسيق عام للأرقام.
  - **النقود :**عرض الأرقام مع علامة العملة.
  - **النسبة المئوية :**عرض الأرقام كنسبة مئوية.
  - **التاريخ :**عرض الأرقام كتواريخ.
- **تنسيق التاريخ :**تنسيق عرض التواريخ، مثل:
  - **يوم/شهر/سنة :**تنسيق تاريخ شائع.
  - **الشهر/اليوم/السنة :**تنسيق تاريخ آخر شائع.
  - **الوقت :**عرض التواريخ مع الوقت.



شكل رقم ١٠٣ - نافذة حوار تنسيق خلايا.

نشاط تدريبي (16)

٣٠ دقيقة

الهدف

- ستتعلم كيفية الانتقال إلى خلية معينة.
- ستتعلم كيفية إدخال نصوص.
- ستتعلم كيفية التدقيق الإملائي في ورقة العمل.
- ستتعلم كيفية استخدام ملء التلقائي لإكمال التسلسل.
- ستتعلم كيفية إدخال القيم وتواريخ الميلاد.
- ستتعلم كيفية مسح محتويات الخلايا.
- ستتعلم كيفية البحث والاستبدال بالبيانات.

السؤال الأول: قم بإنشاء جدول بيانات جديد في Excel يتضمن قائمة بأسماء الموظفين وأرقامهم ورواتبهم الإجمالية وتواريخ ميلادهم. استخدم ميزة ملء التلقائي لإنشاء سلسلة أرقام الموظفين. إذا لزم الأمر، قم بمسح أي بيانات خاطئة، واستخدم ميزة البحث والاستبدال لتعديل البيانات. ثم قم بتنسيق الجدول حسب تفضيلاتك، مثل تغيير الخطوط والألوان والمحاذاة. وأخيرًا، احفظ الجدول في موقع مناسب.

الإجابة

العنصر الثالث: إجراء العمليات الحسابية

دالة إكسل هي عملية حسابية معرّفة مسبقًا تعمل على تبسيط عملية إنشاء صيغة تقوم بحسابات معقدة. يحتوي إكسل على أكثر من ٥٠٠ دالة، يتم تنظيمها في ١٤ فئة. يدرج الجدول ٣,١ الفئات الأساسية للوظائف المستخدمة في هذا الجزء مع وصف لها.

استخدام الدوال:

عند استخدام الدوال، يجب عليك الالتزام بالبنية الصحيحة (التركيب)، وهي القواعد التي تملي البنية والمكونات المطلوبة لإجراء العمليات الحسابية اللازمة. ابدأ الدالة بعلامة مساواة، يليها اسم الدالة، ثم وسيطها بين قوسين.

- اسم الدالة: يصف الغرض من الدالة. على سبيل المثال، يشير اسم الدالة SUM إلى أن الدالة تلخص أو تضيف القيم.
- وسيط الدالة: يتم تضمينها بين قوسين وتحدد المدخلات - مثل الخلايا أو القيم أو التعبيرات الحسابية - المطلوبة لإكمال العملية. في بعض الحالات، تتطلب الدالة عدة وسائط مفصولة بفواصل.

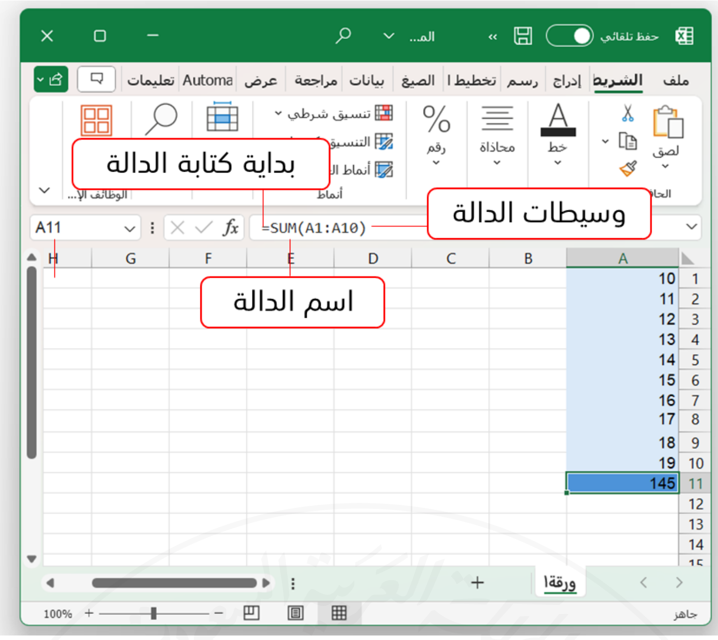
ستتعلم في هذا القسم كيفية استخدام الدوال لإكمال العمليات الحسابية والإحصائية الأساسية بسرعة. ستستكشف أنظمة تاريخ إكسل بالإضافة إلى دالتين شائعتين لتحليل الوقت. ستستخدم أيضًا التحليل السريع لتوضيح البيانات وفحصها بسرعة.

إدراج دالة (Insert a Function)

هناك طريقتان لإدراج دالة في خلية: كتابة اسم الدالة أو استخدام مربع حوار "إدراج دالة" (Insert Function).

أولا: كتابة اسم الدالة

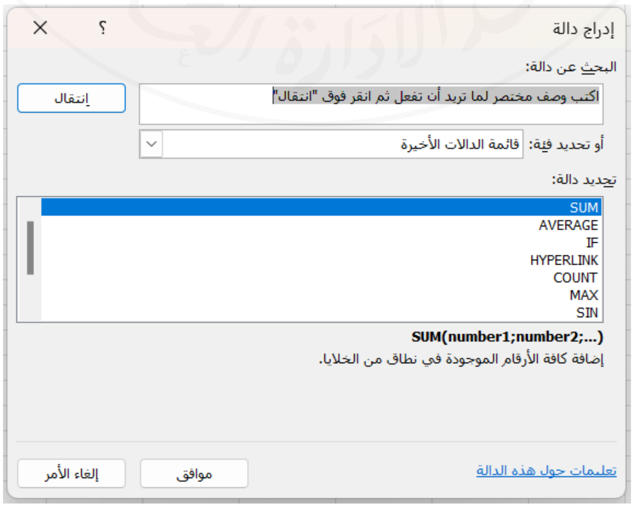
١. اكتب علامة يساوي (=) في الخلية التي تريد فيها إدراج الدالة.
٢. ابدأ بكتابة اسم الدالة. سيقترح لك Excel وظائف تتطابق مع الأحرف التي تكتبها.
٣. اختر اسم الدالة من القائمة المنسدلة أو أكمل كتابة اسم الدالة.
٤. اكتب قوسي فتح ( ) بعد اسم الدالة.
٥. سيظهر مربع نص صغير يصف الدالة ووسائطها (المدخلات المطلوبة). الوسيطة التي تقوم حاليا بإدخالها ستكون غامقة.
٦. أدخل قيم الوسائط المطلوبة بين قوسين، مفصولة بفواصل.
٧. أغلق القوسين واضغط على Enter لإكمال الدالة.



شكل رقم ١٠٤ - ادراج دالة عن طريق كتابة اسم الدالة.

ثانيا: استخدام مربع حوار "إدراج دالة" (Insert Function)

١. اضغط على "إدراج دالة" (Insert Function) في علامة التبويب "الصيغ" (Formulas).
٢. اختر فئة من القائمة الموجودة على اليسار، على سبيل المثال "الأخيرة استخداما" (Most Recently Used).
٣. اختر دالة من القائمة على اليمين. سيظهر وصف موجز للدالة.
٤. اضغط على "موافق" (OK) لاختيار الدالة.
٥. سيتم عرض مربع حوار "وسائط الدالة" (Function Arguments).
٦. اكتب إشارات الخلايا أو حدد نطاق الخلايا في كل مربع وسيطة.
٧. اضغط على Enter لإكمال الدالة.



شكل رقم ١٠٥ - نافذة حوار ادراج دالة.

نصيحة:
إذا أدخلت دالة وظهر #NAME؟ في الخلية، فقد تكون قد أخطأت في كتابة اسم الدالة. لتجنب هذه المشكلة، اختر اسم الدالة من قائمة "إكمال الصيغة التلقائي" (Formula AutoComplete) أثناء كتابة اسم الدالة.

نسخ الصيغ ولصقها:

يُعدّ نسخ الصيغ ولصقها في إكسل ميزة أساسية لزيادة كفاءة عملك وتحليل البيانات. ومع ذلك، من المهم فهم كيفية عمل مراجع الخلايا في الصيغ عند نسخها لمنع الأخطاء والحصول على النتائج الصحيحة.

أنواع مراجع الخلايا:

- **المرجع النسبي:** يتغير هذا النوع من المرجع تلقائيًا عند نسخ الصيغة. على سبيل المثال، إذا قمت بنسخ صيغة تحتوي على الخلية A1 إلى خلية أسفلها مباشرةً، ستصبح الخلية المشار إليها .A2
- **المرجع المطلق:** يظل هذا النوع من المرجع ثابتًا بغض النظر عن مكان نسخ الصيغة. على سبيل المثال، إذا قمت بنسخ صيغة تحتوي على A1 إلى خلية أخرى، ستظل الخلية المشار إليها A1.
- **المرجع المختلط:** يجمع هذا النوع من المرجع بين المرجع النسبي والمطلق. على سبيل المثال، إذا قمت بنسخ صيغة تحتوي على $A1 إلى خلية أخرى، سيتغير رقم الصف (١) بينما يظل حرف العمود ((Aثابتًا.

متى تستخدم كل نوع من المراجع؟

- **استخدم المرجع النسبي** عندما تريد أن تتغير الخلايا المشار إليها في الصيغة تلقائيًا مع نسخها. على سبيل المثال، إذا كنت تريد حساب متوسط القيم في عمود، يمكنك استخدام صيغة نسبيّة مثل =AVERAGE(A1:A10)، وعند نسخها إلى خلايا أخرى في نفس العمود، ستتغير الخلايا المضمنة في التحديد تلقائيًا.
- **استخدم المرجع المطلق** عندما تريد أن تظل الخلية المشار إليها ثابتة بغض النظر عن مكان نسخ الصيغة. على سبيل المثال، إذا كنت تريد استخدام قيمة ثابتة مثل سعر الصرف في صيغة، يمكنك استخدام مرجع مطلق مثل =B5.
- **استخدم المرجع المختلط** عندما تريد أن تظل جزء من الخلية المشار إليها ثابتًا بينما يتغير الجزء الآخر. على سبيل المثال، إذا كنت تريد الإشارة إلى خلية في عمود ثابت بينما يتغير رقم الصف مع نسخ الصيغة، يمكنك استخدام مرجع مختلط مثل =$A1.

نصائح إضافية:

- **استخدم النسخ بالملء (Fill handle):** يُعدّ النسخ بالملء طريقة سريعة وسهلة لنسخ صيغة مع تعديل مراجع الخلايا تلقائيًا.
- **تحقق من مراجع الخلايا بعد النسخ:** تأكد من مراجعة مراجع الخلايا في الصيغة بعد نسخها للتأكد من أنها تشير إلى الخلايا الصحيحة.
- **استخدم مفتاح F4 للتبديل بين المراجع:** يمكنك استخدام مفتاح F4 للتبديل بسرعة بين المراجع النسبية والمطلقة والمختلطة.

نشاط تدريبي (17)

٣٠ دقيقة

الهدف

- ستتعلم كيفية استخدام مراجع الخلايا في الصيغ.
- ستتعلم كيفية نسخ صيغة.
- ستتعلم كيفية استخدام الإنشاء الجزئي للصيغة (Semi-Selection)لإنشاء صيغة.
- ستتعلم كيفية تطبيق قواعد الترتيب العملياتي (Order of Operations.)
- ستتعلم كيفية عرض صيغ الخلايا.

السؤال الأول: قم بإنشاء جدول بيانات جديد في Excel لحساب رواتب الموظفين. ابدأ بإدخال العناوين التالية في الصف الأول: "اسم الموظف"، "الراتب الأساسي"، "بدل السكن"، "بدل النقل"، "الضمان الاجتماعي (نسبة)"، و"صافي الراتب". ثم املأ الجدول ببيانات الموظفين (الأسماء، الرواتب الأساسية، بدلات السكن والنقل).
بعد ذلك، قم بإنشاء صيغة لحساب إجمالي الدخل لكل موظف، ثم انسخ هذه الصيغة إلى باقي الخلايا. بعد ذلك، قم بحساب الضمان الاجتماعي والضريبة المستقطعة لكل موظف، ثم احسب صافي الراتب عن طريق طرح الضمان الاجتماعي والضريبة المستقطعة من إجمالي الدخل.
أخيرًا، قم بتنسيق الجدول لجعله أكثر وضوحًا وقابلية للقراءة، ثم احفظه باسم مناسب. هل يمكنك إكمال هذه المهمة؟

الإجابة

ملخص الموضوع الرابع

في الجزء الأول من اليوم التدريبي، تعلم المتدربون كيفية إنشاء عروض تقديمية باستخدام PowerPoint، بدءًا من الخيارات المختلفة لإنشاء عرض تقديمي مثل استخدام قالب مدمج أو البحث عن قوالب عبر الإنترنت أو استخدام Quick Starter. تم شرح كيفية تغيير القالب وتعديلاته وتأثيرها على الخطوط والألوان والمظهر العام للعرض. تم توضيح مفهوم "العناصر النصية" وكيفية تعديلها، بالإضافة إلى أهمية تخطيطات الشرائح في تنظيم محتوى العرض التقديمي. تم تسليط الضوء على ميزة "إعادة استخدام الشرائح" لاستيراد شرائح من عروض تقديمية أخرى. كما تعلم المتدربون كيفية إنشاء قوائم نقطية ومرقمة وتنسيقها بشكل مناسب لتحسين قابلية القراءة.

في الجزء الثاني، تعرف المتدربون على مكونات نافذة Excel مثل شريط الإدخال، واسم الصيغة، وعلامات تبويب ورقة العمل. تم شرح كيفية استخدام لوحة المفاتيح واختصاراتها للتنقل بين الخلايا، بالإضافة إلى مفهوم الخلية وتحديد موقعها باستخدام إحداثيات الصفوف والأعمدة. تم تعليم المتدربين كيفية إدخال العناوين والقيم والخيارات في الخلايا، وتنفيذ التنسيقات المختلفة للعناوين والملصقات باستخدام الألوان والأساليب البارزة. وأخيرًا، تم شرح ميزة "انتقل إلى" للتنقل إلى خلية محددة بسهولة.

بنهاية التدريب، أصبح المتدربون أكثر كفاءة في إنشاء وتنسيق عروض تقديمية احترافية باستخدام PowerPoint وإنشاء جداول إلكترونية فعالة باستخدام.Excel

روابط مهمة:

- إضافة لون وتصميم إلى شرائحك باستخدام الثيمات
- فهم الفرق بين قوالب باور بوينت والثيمات
- إدراج صورة في باور بوينت
- إعادة استخدام (استيراد) شرائح من عرض تقديمي آخر
- نظرة عامة على الصيغ في إكسل
- الصفوف والأعمدة والخلايا



ملاحظات

اليوم

التدريبي الخامس

٥

الموضوع السادس

مهارات أساسية في استخدام برنامج Microsoft Outlook

المخطط التدريبي لليوم الخامس

الجلسة الأولى:

٨:٠٠-٩:٣٠

- إدارة رسائل البريد الإلكتروني باستخدام Outlook.
- إدارة التقويمات باستخدام Outlook .

الجلسة الثانية:

١٠:٠٠- ١١:٣٠

- إدارة جهات الاتصال باستخدام Outlook.
- إدارة المعلومات الشخصية باستخدام Outlook.

الجلسة الثالثة:

١٢:٣٠- ٢:٠٠

- تخصيص Outlook.

بداية البرنامج التدريبي
٨:٠٠ صباحًا

وقت الاستراحة
الأولى ٩:٣٠ صباحًا
الثانية ١١:٣٠ ظهرًا

نهاية البرنامج التدريبي
٢:٠٠ مساءً

الموضوع السادس: مهارات أساسية في استخدام برنامج Microsoft Outlook

العنصر الأول: إدارة رسائل البريد الإلكتروني باستخدام Outlook

يُعدّ برنامج Outlook من أحدث إصدارات برامج إدارة المعلومات الشخصية المقدمة من شركة مايكروسوفت، حيث يزخر بمجموعة من الميزات التي تُعزّز إمكانياته في التواصل وإدارة المعلومات بكفاءة.

ويُتيح Outlook للمستخدمين إمكانية إنشاء وإدارة مختلف أنواع المعلومات، مثل رسائل البريد الإلكتروني، والمواعيد، والاجتماعات، والمهام، وجهات الاتصال.

ولعلّ من أبرز ميزاته الحديثة ميزة "مترجم Outlook" التي تُتيح ترجمة رسائل البريد الإلكتروني إلى اللغة التي يختارها المستخدم، وذلك من خلال أمر "الترجمة" الموجود أيضاً في علامة التبويب "الرئيسية."

وتشمل الميزات الإضافية إمكانية الوصول إلى مكتبة ضخمة من الصور المجانية المتوفرة في تطبيقات حزمة Microsoft اوفس، مثل Word وExcel، والتي يمكن استخدامها لإضافة لمسة جمالية على رسائل البريد الإلكتروني.

وبما أنّ إدارة البريد الإلكتروني تُمثّل إحدى المهام الأساسية لبرنامجOutlook ، فسنتناول في دروسنا القادمة شرح أنواع حسابات البريد الإلكتروني المختلفة التي يمكن تكوينها وإدارتها بكفاءة من خلال هذا البرنامج المميز.

شكل رقم ١٠٦ - شعار برنامج مايكروسوفت Outlook.

واجهة برنامج Outlook وأدواته الأساسية.

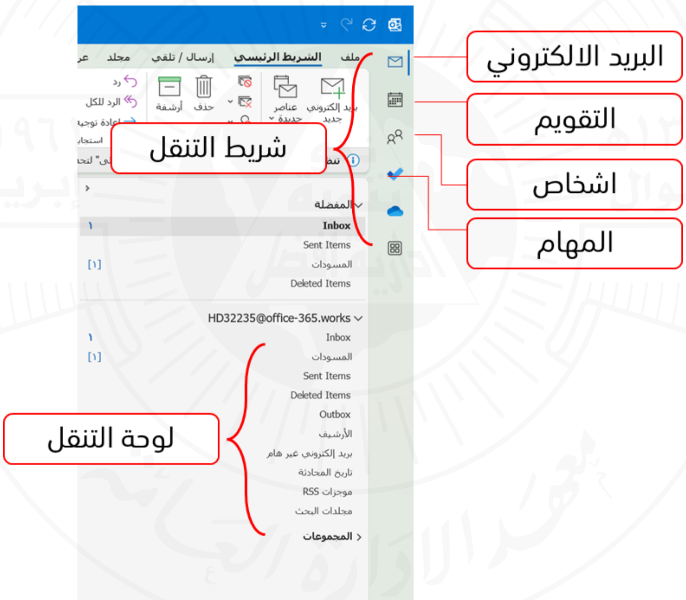
تُعدّ نافذة Outlook بمثابة مركز تحكمك للوصول إلى مختلف أنواع البيانات وإدارتها بكفاءة .
إليك شرح مكونات واجهة البرنامج الرئيسية:

١. لوحة المجلدات:

- تُتيح لك التنقل بين المجلدات المخصصة للتعامل مع مختلف أنواع البيانات، مثل البريد الإلكتروني والتقويم وجهات الاتصال.
- يمكنك تخصيص منطقة في أعلى اللوحة لعرض المجلدات المفضلة لديك للوصول السريع إليها.

٢. شريط التنقل:

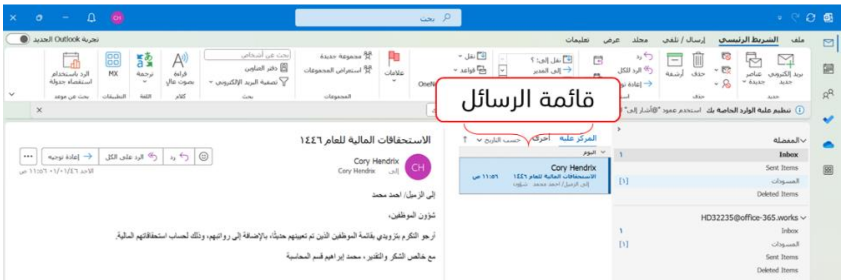
- يُمثل شريطًا أفقيًا أسفل نافذة التطبيق، ويُعدّ أداة التنقل الرئيسية لـOutlook.
- يضمّ روابط سهلة الوصول لكلّ من مكونات البرنامج :البريد الإلكتروني، التقويم، الأشخاص، والمهام.



شكل رقم ١٠٧ - شريط التنقل.

٣. لوحة القراءة:

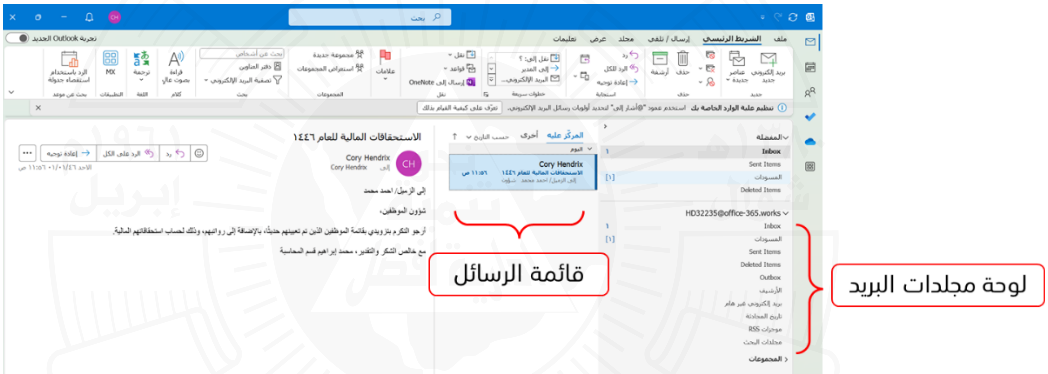
- تُتيح لك عرض (وقراءة) البريد الإلكتروني أو المهمة المحددة حاليًا.



شكل رقم ١٠٨ - لوحة القراءة.

٤. لوحة التفاصيل:

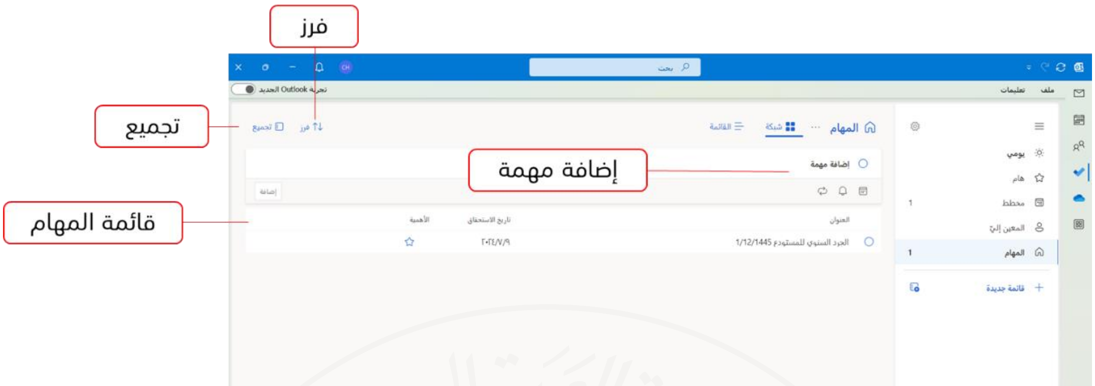
- تُقدّم قائمةً بالعناصر المتاحة في مجلد مُعين، مثل رسائل البريد الإلكتروني أو المهام.



شكل رقم ١٠٩ - لوحة التفاصيل.

٥. شريط المهام:

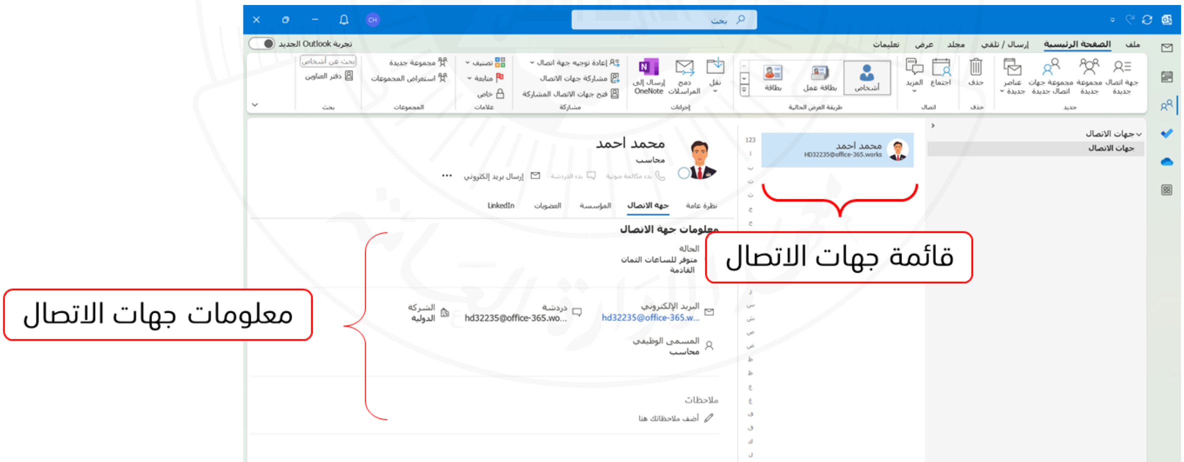
- يُوفّر تقويمًا وقائمةً بالمواعيد لليوم المحدد حاليًا.
- يُتيح لك إضافة مهام جديدة بسهولة.



شكل رقم ١١٠ - شريط المهام.

٦. لوحة الأشخاص:

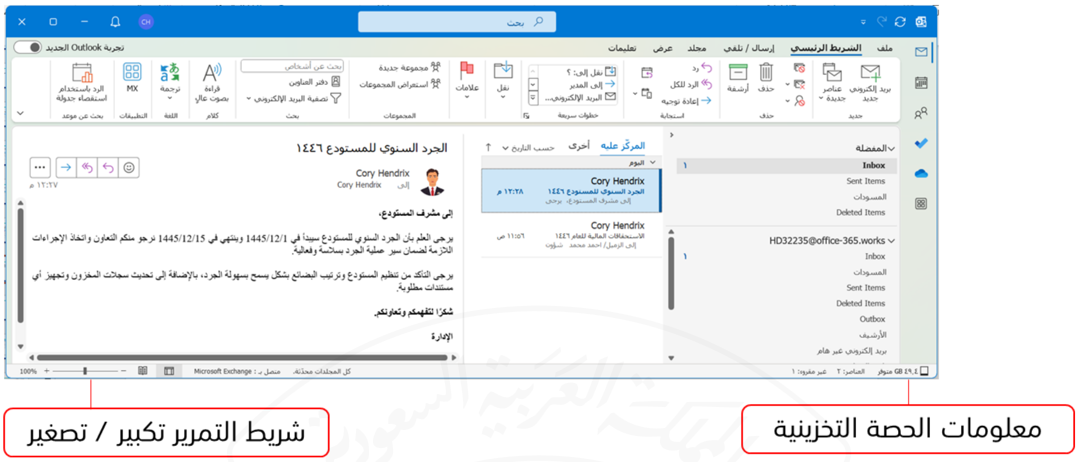
- تُقدّم معلومات إضافية حول مرسل البريد الإلكتروني المحدد حاليًا، مثل رسائل البريد الإلكتروني والاجتماعات المرتبطة به.



شكل رقم ١١١ - قائمة جهات الاتصال.

٧. شريط الحالة:

- يُوفّر اختصارات العرض وشريط التمرير للتحكم في طريقة عرض البيانات.
- يُتيح لك إضافة أو إزالة معلومات إضافية مثل معلومات الحصة.



شكل رقم ١١٢ - شريط الحالة.

إنشاء حساب بريد إلكتروني جديد وإضافته إلى Outlook:

يدعم Outlook أنواعًا مختلفة من حسابات البريد الإلكتروني، مما يجعله خيارًا مرنًا للاستخدام في بيئات مختلفة.

أنواع حسابات البريد الإلكتروني:

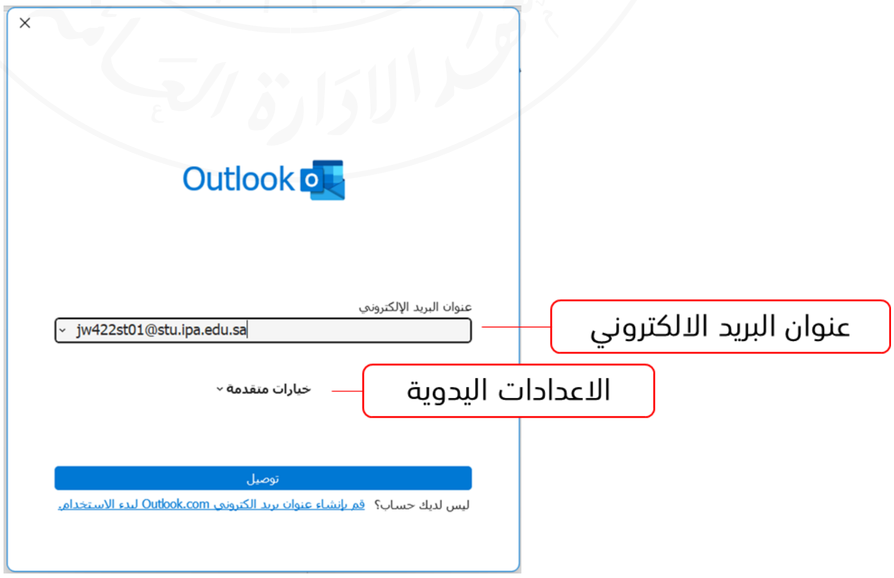
- حسابات الإنترنت:
  - توفر معظم شركات الإنترنت لعملائها حسابات بريد إلكتروني مرتبطة بخدمة الإنترنت الخاصة بهم.
  - يمكنك إعداد Outlook للعمل مع هذه الحسابات باستخدام بروتوكول POP3 أو IMAP.
- حسابات البريد الإلكتروني على الويب:
  - تتوفر خدمات بريد إلكتروني مجانية على الويب مثل Outlook.com من Microsoft، ويمكنك الوصول إليها عبر أي متصفح إنترنت.
  - يمكنك إعداد Outlook للعمل مع هذه الحسابات باستخدام بروتوكول.IMAP
- حسابات:Microsoft Exchange
  - يتم استضافة حسابات Microsoft Exchange على خادم Exchange ضمن شبكة شركتك.
  - تتيح هذه الحسابات ميزات إضافية مثل الوصول إلى جهات الاتصال والتقويم والمهام المشتركة ضمن فريق العمل.

- ○ يتم إعداد Outlook تلقائيًا للعمل مع هذه الحسابات في بيئات العمل التي تستخدم Microsoftاوفس.
- بريد Outlook على الأجهزة الذكية:
  - ○ يمكنك استخدام Outlook على الهواتف الذكية والأجهزة اللوحية وغيرها من الأجهزة الذكية لإدارة بريدك الإلكتروني.
  - ○ يتم إعداد Outlook للعمل مع حسابات البريد الإلكتروني المختلفة على الأجهزة الذكية بنفس الطريقة التي يتم بها إعداده على أجهزة الكمبيوتر.

بعد إعداد حساب بريد إلكتروني أولي، يمكنك البدء في الاستفادة من مختلف ميزات برنامج Outlook.ومع ذلك، قد تحتاج إلى إضافة حسابات بريد إلكتروني أخرى إلى Outlook مع مرور الوقت.

لإضافة حساب بريد إلكتروني جديد إلى:Outlook

١. اختر علامة التبويب "ملف" في شريط الأدوات.
٢. في الواجهة الخلفية، تأكد من تحديد صفحة "المعلومات."
٣. انقر فوق زر "إضافة حساب."
٤. سيقوم Outlook بإجراء بحث سريع عن أي عناوين بريد إلكتروني موجودة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.
٥. أدخل عنوان البريد الإلكتروني الذي تريد إضافته في مربع "عنوان البريد الإلكتروني."
٦. انقر فوق "اتصال."
٧. أدخل كلمة مرور حساب البريد الإلكتروني في مربع الأمان الذي يظهر.
٨. انقر فوق "موافق."
٩. قد تحتاج إلى إعادة تشغيل Outlook لكي يتم إضافة عنوان البريد الإلكتروني الجديد إلى التكوين.



شكل رقم ١١٣ - نافذة حوار اضافة حساب.

في بعض الحالات، قد يواجه Outlook صعوبة في تكوين حساب بريد إلكتروني تلقائيًا، خاصة مع حسابات .POP في هذه الحالة، يمكنك إدخال معلومات الحساب يدويًا:

١. تأكد من إدخال عنوان البريد الإلكتروني بشكل صحيح في مربع "عنوان البريد الإلكتروني."
٢. انقر فوق "خيارات متقدمة."
٣. حدد خانة الاختيار "السماح لي بإعداد حسابي يدويًا."
٤. انقر فوق "اتصال."
٥. سيفتح مربع حوار "الإعداد المتقدم لـ"Outlook
٦. حدد نوع حساب البريد الإلكتروني (POP، IMAP، Outlook.com، إلخ.)
٧. أدخل معلومات خادم البريد الوارد والخادم الخارجي، بالإضافة إلى معلومات المصادقة.
٨. انقر فوق "التالي" ثم "موافق" لإكمال عملية الإعداد.

ملاحظة :تختلف أنواع حسابات البريد الإلكتروني وطريقة إعدادها .تأكد من مراجعة تعليمات مزود خدمة البريد الإلكتروني الخاص بك للحصول على إرشادات محددة.

إرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني:

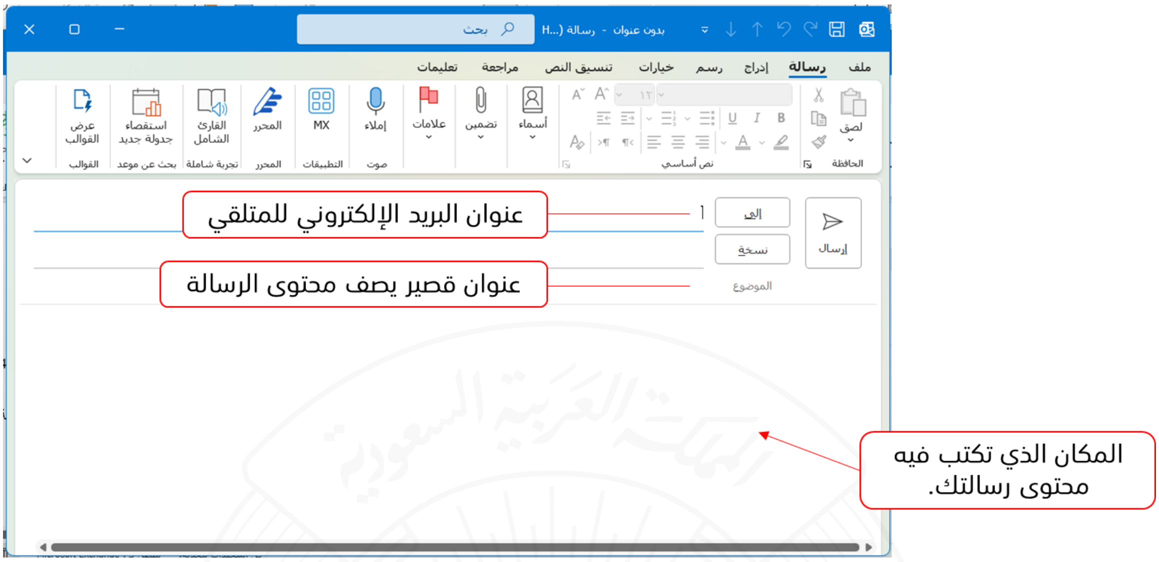
يُعدّ إنشاء رسائل البريد الإلكتروني من المهام الأساسية التي تُستخدم بشكل متكرر في برنامج .Microsoft Outlook

يتكون إنشاء رسالة بريد إلكتروني من أربع خطوات أساسية:

١. **فتح نافذة رسالة جديدة:**
   - انقر فوق زر "بريد إلكتروني جديد" الموجود في علامة التبويب "الرئيسية" ضمن مجموعة "جديد".
٢. **إدخال معلومات رأس الرسالة:**
   - في مربع "إلى"، أدخل عنوان بريد إلكتروني للمستلم الأساسي.
   - في مربع "الموضوع"، اكتب سطرًا موجزًا يوضح محتوى الرسالة.
٣. **إدخال نص الرسالة:**
   - ابدأ بسطر تحية مناسب (مثل "عزيزي" أو "مرحبا").
   - اكتب نص الرسالة بوضوح وإيجاز.
   - يمكنك تقسيم الرسالة الطويلة إلى فقرات أو نقاط.
   - اختتم رسالتك بسطر ختامي مناسب (مثل "مع خالص التحية والتقدير" أو "شكراً").

٤. إضافة توقيع:

- اكتب اسمك ولقبك وبيانات الاتصال الخاصة بك.
- يمكنك إنشاء توقيع مخصص يتضمن معلومات إضافية مثل منصبك أو اسم جهتك.



شكل رقم ١١٤ - نافذة رسالة جديدة.

ملاحظات:

- يمكنك إضافة مستلمين إضافيين في مربعات "نسخ" و "مخفي النسخ".
- تأكد من مراجعة قواعد اللغة والتهجئة قبل إرسال رسالتك.
- يمكنك استخدام ميزات التنسيق لتغيير خط الرسالة وحجمها ولونها.
- يمكنك إرفاق الملفات برسالتك لمشاركة المستندات أو الصور.

استلام الرسائل الواردة في Outlook

عند استلامك رسائل بريد إلكتروني جديدة، يقوم Outlook بتوجيهها إلى مجلد "البريد الوارد" وعرضها في لوحة الرسائل. تُتيح لك لوحة الرسائل هذه الاطلاع على قائمة الرسائل الموجودة في المجلد المحدد.

قائمة الرسائل:

تُسمى قائمة الرسائل المعروضة في لوحة الرسائل بقائمة الرسائل. وتشمل هذه القائمة معلومات عن كل رسالة بريد إلكتروني، مثل عنوان الرسالة، واسم المرسل، ووقت وصول الرسالة، وحالة قراءتها.

الرسائل غير المقروءة:

تظهر الرسائل غير المقروءة (لم يتم فتحها بعد) أمامها شطبة عمودية زرقاء، كما يُعرض موضوع الرسالة ووقت وصولها بخط غامق باللون الأزرق. يُشير الرقم الأزرق بجوار مجلد "البريد الوارد" إلى عدد الرسائل غير المقروءة المخزنة في هذا المجلد.

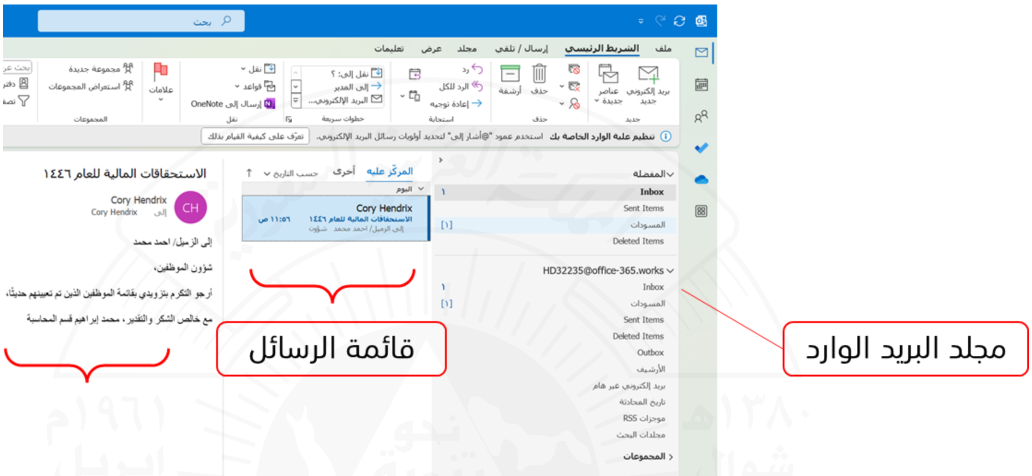
طرق قراءة الرسائل الواردة:

هناك ثلاث طرق لقراءة الرسائل الواردة في Outlook:

١. فتح الرسالة في نافذة منفصلة: انقر نقرًا مزدوجًا على اسم الرسالة في قائمة الرسائل لفتحها في نافذة جديدة.

٢. عرض الرسالة في لوحة القراءة: حدد اسم الرسالة في قائمة الرسائل، وستظهر تفاصيل الرسالة في لوحة القراءة الموجودة أسفل قائمة الرسائل.

٣. طباعة الرسالة: حدد الرسالة التي تريد طباعتها، ثم انقر فوق الزر "طباعة" في شريط الأدوات.



شكل رقم ١١٥ - مجلد البريد الوارد.

الرد على رسائل البريد الإلكتروني وإعادة توجيهها:

عند استلام رسالة بريد إلكتروني في Outlook، لديك خيارات متعددة للتفاعل معها. يمكنك إرسال رد على المرسل، أو إعادة توجيه الرسالة إلى أشخاص آخرين، أو حتى الرد على جميع المستلمين.

فهم خيارات الرد:

- **الرد (Reply):** يُستخدم هذا الخيار لإرسال رسالة رد إلى المرسل الأصلي فقط. يُعدّ هذا الخيار مناسبًا للمحادثات الفردية أو عندما يكون ردك موجهًا بشكل خاص إلى المرسل.
- **الرد على الكل (Reply All):** يُستخدم هذا الخيار لإرسال رسالة رد إلى جميع المستلمين المدرجين في سطر "إلى" ونسخة "نسخ" (CC) للرسالة الأصلية. يُعدّ هذا الخيار مناسبًا عندما تحتاج إلى مشاركة معلومات أو تحديث مع جميع الأشخاص الذين تلقوا الرسالة الأصلية.
- **إعادة توجيه (Forward):** يُستخدم هذا الخيار لإرسال نسخة من الرسالة إلى أشخاص آخرين لم يكونوا مدرجين في قائمة المستلمين الأصلية. يُعدّ هذا الخيار مناسبًا لمشاركة المعلومات مع أشخاص قد لا يكونون على دراية بالموضوع.

نصائح لاختيار خيار الرد المناسب:

- ضع في اعتبارك المستلمين: تأكد من أن الأشخاص الذين تختار الرد عليهم هم الأشخاص المناسبون لتلقي ردك.
- كن مختصرًا وواضحًا: اكتب ردًا مختصرًا وواضحًا يوضح الغرض من رسالتك.
- استخدم لغة مناسبة: تأكد من استخدام لغة مناسبة للموقف والمستلمين.
- حافظ على الاحترافية: حتى عند الرد على الأصدقاء أو الزملاء، حافظ على مستوى من الاحترافية في لغتك ونبرة رسالتك.

إرسال رد:

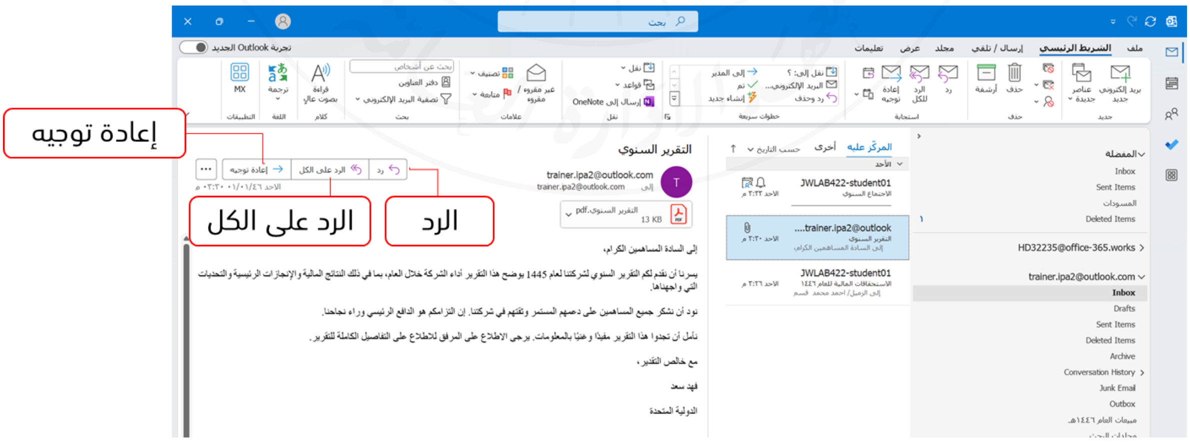
لإرسال رد على رسالة بريد إلكتروني:

١. افتح الرسالة التي تريد الرد عليها.
٢. انقر فوق زر "رد" في الشريط.
٣. اكتب ردك في نافذة إنشاء الرسالة.
٤. انقر فوق زر "إرسال" لإرسال ردك.

إعادة توجيه رسالة:

لإعادة توجيه رسالة بريد إلكتروني:

١. افتح الرسالة التي تريد إعادة توجيهها.
٢. انقر فوق زر "إعادة توجيه" في الشريط.
٣. أدخل عناوين البريد الإلكتروني للأشخاص الذين تريد إعادة توجيه الرسالة إليهم في حقل "إلى".
٤. يمكنك كتابة رسالة إضافية في نافذة إنشاء الرسالة.
٥. انقر فوق زر "إرسال" لإرسال الرسالة المعاد توجيهها.



شكل رقم 116 -خيارات الرد على رسائل البريد الإلكتروني.

تنظيم رسائل البريد الإلكتروني باستخدام المجلدات والعلامات:

يُعدّ تنظيم رسائل البريد الإلكتروني أمرًا ضروريًا للحفاظ على كفاءة عملك وسهولة الوصول إلى المعلومات التي تحتاجها .يوفر Outlook مجموعة من الأدوات الفعالة لمساعدتك على تنظيم رسائلك، وأهمها ميزة المجلدات.

ما هي المجلدات؟

المجلدات هي عبارة عن حاويات افتراضية داخل Outlook لتخزين أنواع محددة من عناصر Outlook، مثل رسائل البريد الإلكتروني وجهات الاتصال والمهام والمواعيد .يُعدّ مجلد "البريد الوارد " هو المجلد الافتراضي لتخزين جميع رسائل البريد الإلكتروني الواردة.

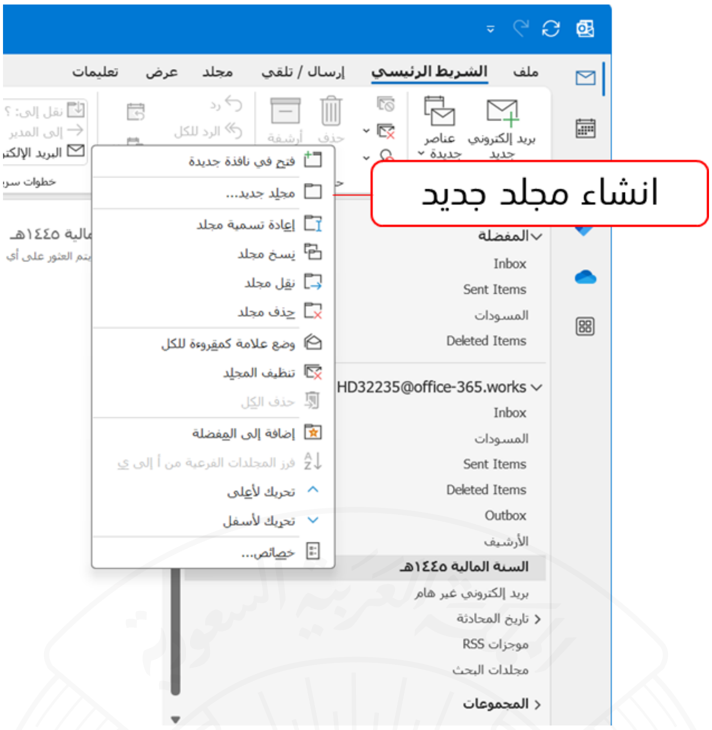
فوائد استخدام المجلدات:

- تحسين التنظيم :تُساعد المجلدات على تصنيف رسائل البريد الإلكتروني حسب الموضوع أو المشروع أو المستلم، مما يسهل العثور على رسائل محددة بسرعة.
- تقليل الفوضى :من خلال توزيع رسائل البريد الإلكتروني على مجلدات متعددة، يمكنك تقليل الفوضى في مجلد "البريد الوارد" والتركيز على الرسائل الأكثر أهمية.
- زيادة الإنتاجية :تُساعدك المجلدات على قضاء وقت أقل في البحث عن رسائل البريد الإلكتروني ووقت أكثر في إنجاز مهامك.

إنشاء مجلدات جديدة:

لإنشاء مجلد جديد داخل مجلد "البريد الوارد:"

١. انتقل إلى مجلد "البريد الوارد :"انقر فوق مجلد "البريد الوارد (Inbox) "لجعله المجلد النشط.
٢. افتح تبويب "المجلدات :"انقر فوق علامة تبويب "المجلدات (Folder) "في الشريط لعرض خيارات المجلدات.
٣. انقر فوق "مجلد جديد :"انقر فوق زر "مجلد جديد (New Folder) "لفتح مربع حوار "إنشاء مجلد جديد."
٤. أطلق اسمًا على المجلد :اكتب اسمًا للمجلد الجديد في حقل النص "الاسم .(Name) "على سبيل المثال، "مشاريع" أو "عملاء."
٥. حدد نوع العناصر (اختياري) :انقر فوق السهم الموجود بجوار "يحتوي المجلد على " (Folder contains)وحدد نوع العناصر التي ترغب في تخزينها في هذا المجلد (مثل رسائل البريد الإلكتروني أو المهام).
٦. حدد موقع المجلد :تأكد من تحديد "البريد الوارد (Inbox) "في قائمة "حدد مكان وضع المجلد " (Select where to place the folder)لإنشاء المجلد داخل مجلد "البريد الوارد."
٧. إنشاء المجلد :انقر فوق "موافق (OK) "لإنشاء المجلد الجديد وإغلاق مربع الحوار.



شكل رقم ١١٧ - نافذة حوار انشاء مجلد جديد.

نقل الرسائل إلى المجلدات:

بعد إنشاء المجلدات، يمكنك نقل رسائل البريد الإلكتروني إليها لتنظيمها بشكل أفضل.

- لنقل رسالة واحدة :انقر بزر الماوس الأيمن فوق الرسالة التي تريد نقلها، ثم حدد "نقل إلى "(Move to)من القائمة، ثم اختر المجلد الذي تريد نقلها إليه.
- لنقل رسائل متعددة :حدد الرسائل التي تريد نقلها، ثم اتبع الخطوات المذكورة أعلاه.

نصائح إضافية لتنظيم المجلدات:

- استخدم أسماء واضحة :تأكد من تسمية المجلدات بأسماء واضحة وموجزة تعكس محتواها.
- إنشاء بنية هرمية :يمكنك إنشاء مجلدات فرعية داخل مجلدات أخرى لتنظيم رسائل البريد الإلكتروني بشكل أكثر دقة.
- استخدم قواعد التصفية :يمكنك إنشاء قواعد لتصفية رسائل البريد الإلكتروني تلقائيًا ونقلها إلى المجلدات المناسبة.
- حذف المجلدات غير المستخدمة :تأكد من حذف المجلدات التي لم تعد بحاجة إليها لتجنب الفوضى.

البحث عن رسائل البريد الإلكتروني:

يُعدّ البحث عن العناصر في Outlook أمرًا ضروريًا لتنظيم رسائل البريد الإلكتروني والعثور على المعلومات بسهولة. يوفر Outlook أدوات بحث متعددة لتناسب احتياجاتك، من البحث البسيط إلى البحث المتقدم باستخدام معايير محددة.

البحث الأساسي:

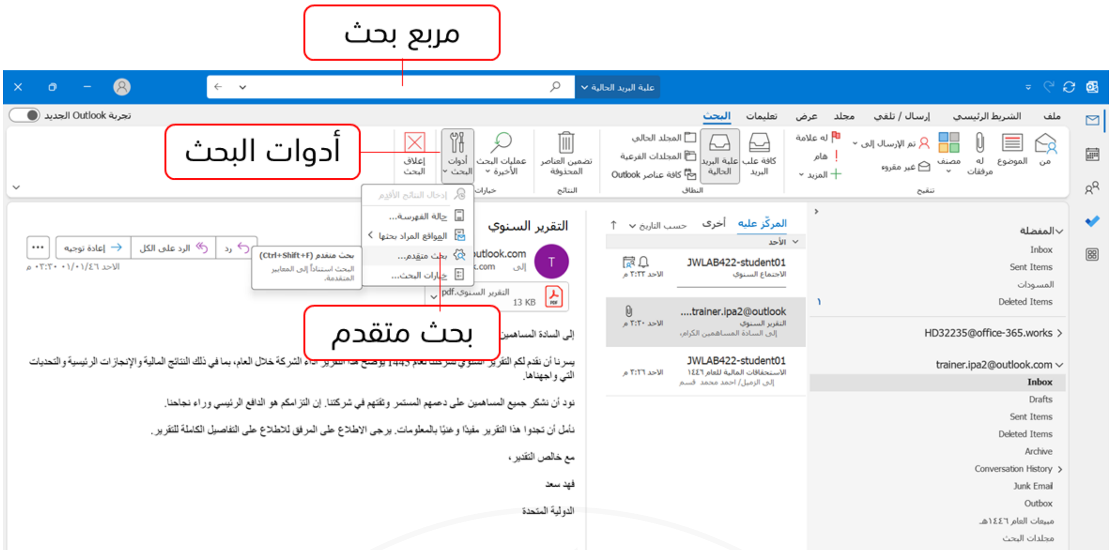
- استخدم مربع البحث: انقر فوق مربع البحث في أي مجلد وأدخل مصطلح البحث (مثل اسم أو عنوان المرسل أو كلمة رئيسية من محتوى الرسالة).
- حدد نطاق البحث: يمكنك تحديد البحث في المجلد الحالي فقط أو في جميع المجلدات الفرعية أو في جميع عناصر Outlook.
- استخدم أدوات البحث: بعد إدخال مصطلح البحث، ستظهر أدوات البحث على الشريط. يمكنك استخدام هذه الأدوات لتحديد معايير إضافية للبحث، مثل:
  - البحث عن العناصر ذات المرفقات.
  - البحث عن العناصر التي تحتوي على موضوع معين.
  - البحث عن العناصر التي تم وضع علامة عليها أو تعيين مستوى أهمية لها.

البحث المتقدم:

- استخدم مربع حوار "البحث المتقدم": إذا كنت بحاجة إلى إجراء بحث أكثر تعقيدًا، يمكنك استخدام مربع حوار "البحث المتقدم". يتيح لك هذا المربع تحديد نوع العنصر الذي تبحث عنه، والموقع الذي تريد البحث فيه، ومعايير البحث المحددة، مثل:
  - من أرسل الرسالة أو المستلمين.
  - كلمات رئيسية لحقول مختلفة (مثل حقل الموضوع).
  - التصنيفات أو معايير أخرى (مثل العناصر غير المقروءة أو ذات الأهمية العالية).

مجلدات البحث:

- إنشاء مجلدات بحث مخصصة: يمكنك إنشاء مجلدات بحث لحفظ نتائج بحث معينة. على سبيل المثال، يمكنك إنشاء مجلد بحث لجميع رسائل البريد الإلكتروني من عميل معين أو لمشروع محدد.
- العثور على رسائل البريد الإلكتروني بسهولة: توفر مجلدات البحث طريقة سريعة للوصول إلى رسائل البريد الإلكتروني التي تفي بمعايير بحث محددة.



شكل رقم ١١٨ - البحث في برنامج Outlook.

نصائح إضافية:

- استخدم كلمات مفتاحية واضحة: كلما كانت كلماتك الرئيسية أكثر تحديدًا، كلما كانت نتائج البحث أكثر دقة.
- استخدم علامات الاقتباس للبحث عن عبارات كاملة: إذا كنت تبحث عن عبارة محددة، ضعها بين علامتي اقتباس.
- استخدم عوامل التشغيل المنطقية: يمكنك استخدام عوامل التشغيل المنطقية (مثل AND وOR وNOT) لتقليل نطاق البحث.
- حفظ عمليات البحث المتكررة: يمكنك حفظ عمليات البحث المتكررة كملفات تعريف بحث للوصول إليها بسهولة في المستقبل.

إدارة المرفقات:

تُعدّ المرفقات في Outlook أدوات قوية لتضمين ملفات إضافية إلى جانب نص رسائل البريد الإلكتروني. تُستخدم هذه المرفقات لمشاركة مجموعة متنوعة من البيانات، مثل المستندات والصور والعروض التقديمية، مع المستلمين.

التعرف على المرفقات:

- رمز مشبك الورق: تُشير رسائل البريد الإلكتروني التي تحتوي على مرفقات إلى وجودها برمز مشبك الورق في قائمة الرسائل.
- الموقع: يمكن أن تظهر المرفقات في سطر واحد أسفل سطر الموضوع أو في جسم الرسالة.

حماية من الملفات الضارة:

- منع أنواع الملفات الخطرة: للحماية من الفيروسات والملفات الضارة، يمنع Outlook استلام أنواع معينة من الملفات كمرفقات، مثل الملفات ذات الامتدادات .exe (ملفات التنفيذ) أو .js (جافا سكريبت).
- عرض الملفات المحظورة: عند حظر Outlook لمرفق مشبوه، يظهر الملف المحظور في شريط المعلومات أعلى الرسالة.

معاينة المرفقات:

- ميزة معاينة المرفقات: تتيح لك ميزة معاينة المرفقات في Outlook عرض محتوى الملفات المرفقة دون الحاجة إلى فتحها.
- دعم أنواع الملفات: يدعم Outlook معاينة العديد من أنواع الملفات بشكل مباشر، بما في ذلك:
  - ملفات برامج Office الأخرى (مثل Word وExcel وPowerPoint)
  - الصور
  - النصوص
  - صفحات الويب
- معاينات Office: تتوفر معينات مرفقات تعمل مع برامج Microsoft Office الأخرى، مما يسمح للمستخدمين بمعاينة محتوى المرفق دون الحاجة إلى تشغيل البرنامج المستخدم في إنشاؤه.
- تفعيل معاينات المرفقات: تكون معاينات المرفقات مفعلة بشكل افتراضي.

فتح أو حذف المرفقات:

- فتح المرفق: لفتح ملف مرفق، انقر نقرًا مزدوجًا فوقه.
- حذف المرفق: إذا لم تكن بحاجة إلى المرفق أو كنت تشك في أنه غير آمن، يمكنك حذفه بالنقر بزر الماوس الأيمن فوقه في نافذة الرسالة، ثم النقر فوق "إزالة المرفق" في قائمة السياق.



شكل رقم ١١٩ - مرفقات البريد الالكتروني.

نشاط تدريبي (18)

٣٠ دقيقة

الهدف

- ستتعلم كيفية إنشاء رسالة بريد إلكتروني جديدة وإرفاق ملف.
- ستتعلم كيفية الرد على رسالة بريد إلكتروني.

الحالة: أحمد سكرتير في إحدى الشركات طلب منه مديره بأن يتواصل مع قسم المعارض حتى يستفسر عن استئجار جناح لذلك قام أحمد بإنشاء رسالة بريد إلكتروني في Outlook إلى قسم المعارض في الجهة المنظمة للمعرض (اسم المعرض والمدينة وتاريخ البدء والانتهاء لاستفسار عن استئجار جناح. وأرفق كتيب تعريف بالجهة. ثم قام بكتابة رد على رسالة من إدارة المعرض، وحدد فيها مساحة الجناح المطلوبة وطلب خدمة إضافية وأرفق السجل التجاري للجهة.

السؤال المطلوب من النشاط: ساعد أحمد في عمله من خلال استخدام Outlook.

الإجابة

العنصر الثاني: إدارة التقويمات باستخدام Outlook

يُعدّ تقويم Outlook أداة قوية لإدارة الوقت وتنظيم المهام، سواء كنت طالبًا أو محترفًا أو مشغولًا بأنشطة مجتمعية .يُتيح لك التقويم جدولة المواعيد والفعاليات والاجتماعات بشكل فعال، مما يساعدك على تحسين إنتاجيتك وتحقيق أهدافك.

فوائد استخدام تقويم:Outlook

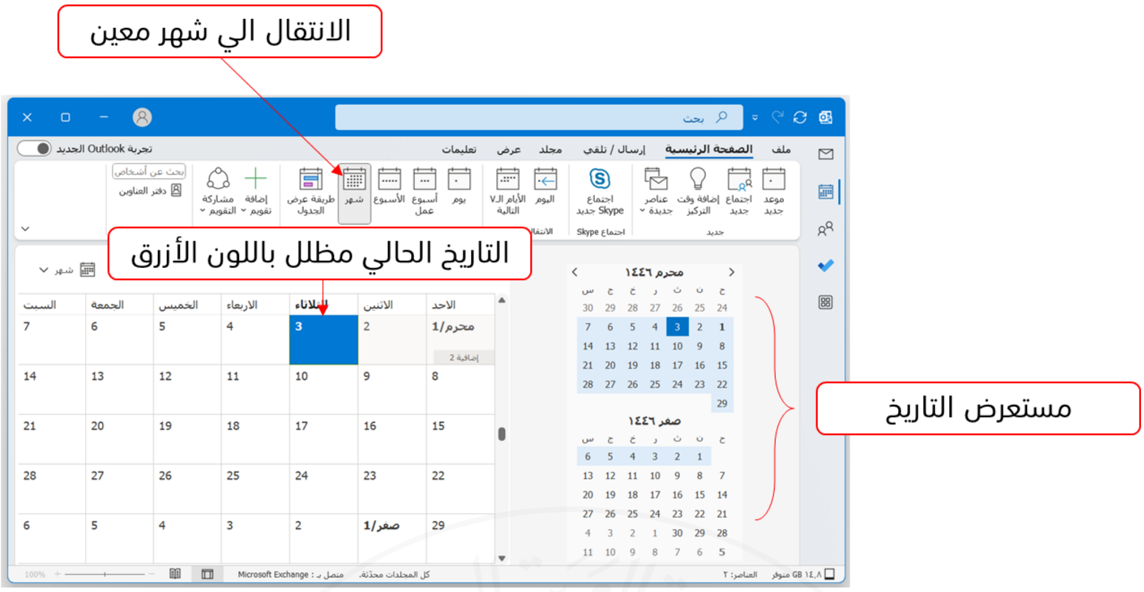
- تنظيم الوقت :يساعدك تقويم Outlook على تخطيط يومك وأسبوعك وشهرك بشكل فعال، وذلك من خلال عرض جميع المواعيد والفعاليات في مكان واحد.
- تتبع المهام :يمكنك إنشاء قوائم مهام وربطها بتواريخ محددة في التقويم، مما يساعدك على التأكد من إنجاز جميع المهام في الوقت المحدد.
- مشاركة التقاويم :يمكنك مشاركة تقويمك مع زملاء العمل أو أفراد العائلة لتنسيق المواعيد والفعاليات بشكل أفضل.
- عرض الطقس :يعرض شريط الطقس في Outlook حالة الطقس المحلية في اليوم الذي تخطط فيه لفعالية ما، مما يساعدك على اتخاذ القرارات المناسبة بشأن اللباس المناسب أو الاحتياجات الأخرى.
- تتبع العطلات الرسمية :يمكنك إضافة العطلات الرسمية إلى تقويمك للتأكد من عدم جدولة أي مواعيد أو فعاليات في تلك الأيام.

استخدام التقويم في Outlook:

تُعدّ نافذة التقويم في Outlook أداة قوية لتنظيم وقتك وإدارة مواعيدك وفعالياتك .تُقدم هذه النافذة مجموعة متنوعة من الميزات التي تُساعدك على البقاء على اطلاع على التزاماتك وتحسين إنتاجيتك.

العناصر الرئيسية لنافذة التقويم:

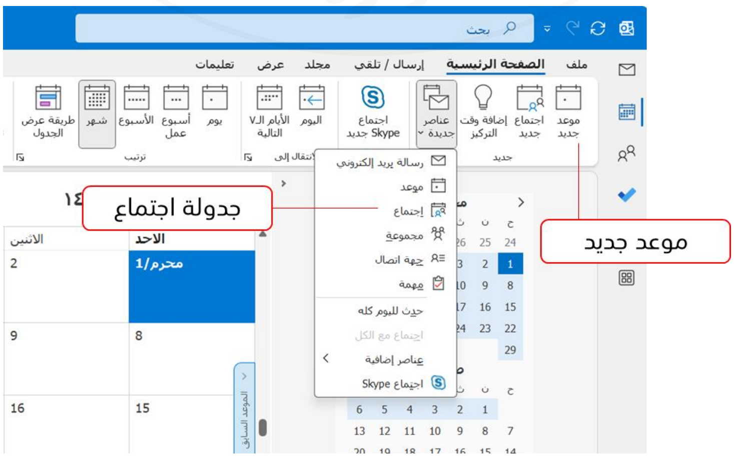
- لوحة التنقل :(Navigation Pane) توفر لوحة التنقل إمكانية الوصول إلى تقاويمك المختلفة وتتيح لك التنقل بين التواريخ بسهولة.
    - المستعرض حسب التاريخ :(Date Navigator) يعرض المستعرض حسب التاريخ تقويم الشهر الحالي وتقويم الشهر التالي، مع تمييز التاريخ الحالي بمربع أزرق .كما تتيح لك أسهم التمرير التنقل بين الأشهر، بينما يتم تنشيط التاريخ الذي يحتوي على عناصر مجدولة بخط عريض.
    - لوحة التقويمات الخاصة بي :(My Calendars) تُدرج هذه اللوحة قائمة بالتقويمات المتاحة، مما يسمح لك بعرض كل تقويم على حدة أو عرض تقويمين أو أكثر جنبًا إلى جنب.
- مساحة المواعيد :(Appointment Area) تُعرض مساحة المواعيد فترات زمنية مدتها ساعة واحدة مجزأة إلى نصف ساعة بشكل افتراضي، بالإضافة إلى شريط للطقس يعرض حالة الطقس اليومية في المدينة المحددة(لا تتوفر مساحة المواعيد في طريقة عرض الشهر)



شكل رقم ١٢٠ - التقويم.

أنواع عناصر التقويم:

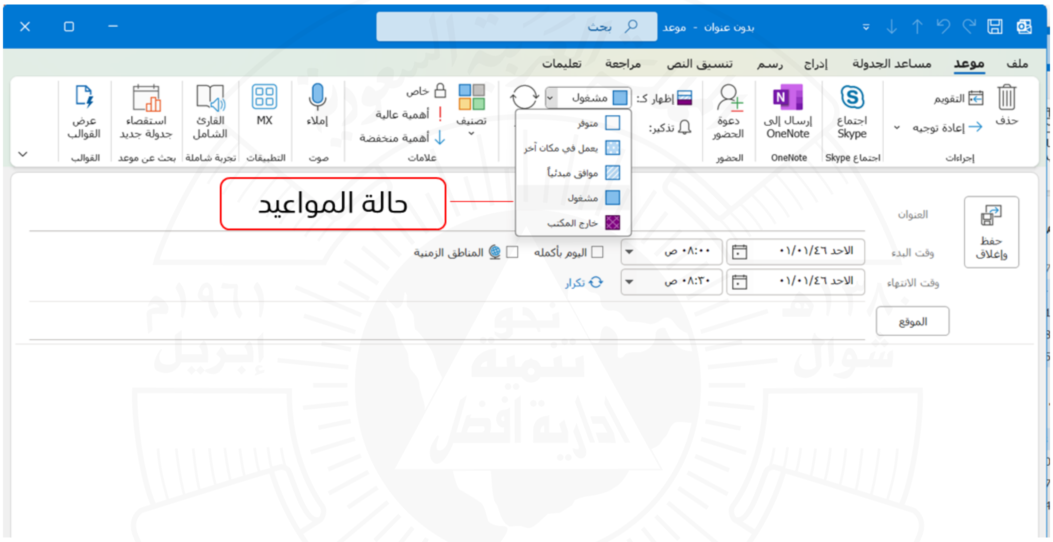
- المواعيد :تُشير المواعيد إلى أنشطة لا تتضمن أشخاصًا آخرين أو موارد مثل قاعات الاجتماعات، مثل موعد الطبيب.
- الفعاليات :تُعدّ الفعاليات أنشطة تحدث مرة واحدة على الأقل وتستمر لمدة ٢٤ ساعة أو أكثر، مثل ندوة أو إجازة .يصبح الموعد حدثًا عند جدولة الحدث ليوم كامل.
- الفعاليات المتكررة :هي أحداث تنتظم على فترات منتظمة، مثل عيد ميلاد أو ذكرى سنوية أو عطلة تقع سنويًا في تاريخ معين .لا تشغل الأحداث فترات زمنية في مساحة المواعيد، وبدلاً من ذلك، يتم عرضها في شريط أسفل عنوان اليوم عند عرض التقويم في طريقة عرض اليوم أو أسبوع العمل أو الأسبوع.
- الاجتماعات :يصبح الموعد اجتماعًا عند دعوة أشخاص وموارد أخرى، مثل قاعات الاجتماعات، إلى الحضور.



شكل رقم ١٢١ - عناصر التقويم.

حالة المواعيد:

- تُتيح لك حالة الموعد إمكانية تحديد وقتك على التقويم بوضوح.
- يمكنك تعيين حالة الموعد لعناصر التقويم باستخدام الزر "إظهار كـ"(Show As) ، والذي يوفر أربعة خيارات:
  - متوفر :(Free) يُشير إلى أنك متاح خلال هذا الوقت.
  - مبدئياً :(Tentative) يُشير إلى أنك غير متأكد من تواجدك خلال هذا الوقت.
  - مشغول :(Busy) يُشير إلى أنك مشغول خلال هذا الوقت وغير متاح لأي مهام أخرى.
  - خارج المكتب :(Out of Office) يُشير إلى أنك غير موجود في المكتب خلال هذا الوقت.



شكل رقم ١٢٢ - حالة المواعيد.

إنشاء الأحداث وتحديد المواعيد.

إنشاء موعد لمرة واحدة باستخدام مساحة المواعيد: دليل شامل للمتدربين

تُعدّ مساحة المواعيد في تقويم Outlook أداة سهلة الاستخدام لإنشاء مواعيد لمرة واحدة، مثل زيارة الطبيب أو حضور اجتماع. إليك خطوات إنشاء موعد لتنظيف الأسنان السنوي:

١. تحديد التاريخ:
- انقر على اسم الشهر (يناير) في المستعرض حسب التاريخ لعرض قائمة بالشهور.
- (اختياري) لعرض تواريخ متعددة غير متتالية، اضغط باستمرار على مفتاح Ctrl أثناء النقر على تاريخ في المستعرض حسب التاريخ، ثم انقر على تواريخ إضافية.

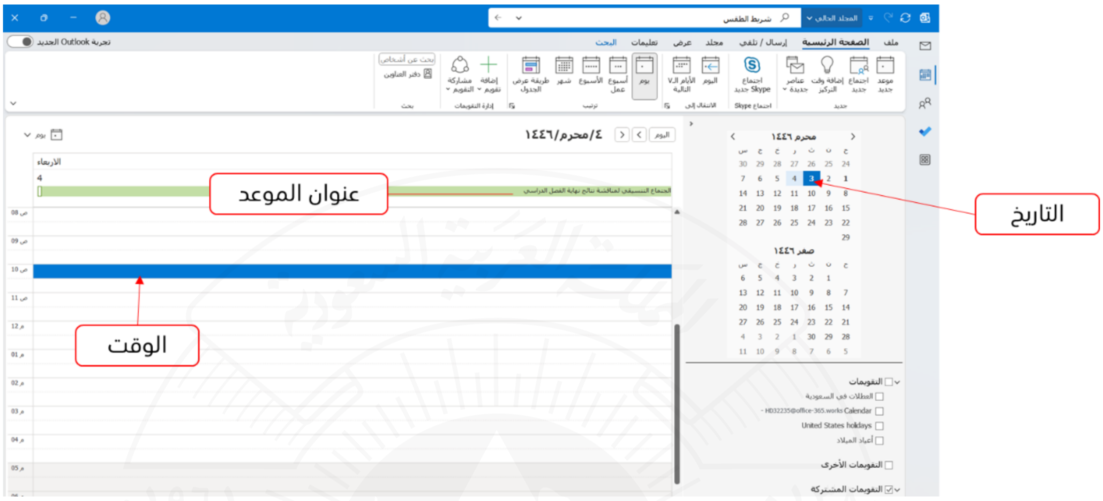
٢. الانتقال إلى اليوم المطلوب:
- تأكد من تحديد شهر يناير ٢٠٢١ في المستعرض حسب التاريخ.
- انقر على يوم ١٣ في تقويم يناير ٢٠٢١ لعرض اليوم المحدد في مساحة المواعيد باستخدام طريقة عرض اليوم.

٣. تحديد وقت الموعد:

- اسحب لتحديد فترتين مدة كل منهما نصف ساعة من الفترة الزمنية بين الساعة ٩:٠٠ صباحًا والساعة ١٠:٠٠ صباحًا في مساحة المواعيد.

٤. إدخال تفاصيل الموعد:

- اكتب "تنظيف الأسنان" كعنوان للموعد واضغط على Enter لحفظ الموعد في مساحة المواعيد.



شكل رقم ١٢٣ - مساحة المواعيد.

تنظيم التقويم باستخدام فئات الألوان

يساعد استخدام فئات الألوان في تقويم Outlook على تنظيم مواعيدك بشكل أفضل عن طريق تخصيص لون لكل نوع من أنواع المواعيد. على سبيل المثال، يمكنك تصنيف مهام العمل باللون الأزرق، ومواعيد الطبيب باللون الأخضر، والمحاضرات باللون البرتقالي، وكل الأنشطة المتعلقة بالأصدقاء والعائلة باللون البنفسجي. بعد إنشاء فئات الألوان، يمكنك تصنيف كل موعد بالفئة المناسبة، وسيظهر لون الفئة على خلفية الموعد في مساحة المواعيد بالتقويم.

إضافة فئات الألوان

لإنشاء فئات ألوان جديدة وتخصيصها، اتبع الخطوات التالية:

١. افتح قائمة فئات الألوان: انقر على زر "تصنيف" الموجود في شريط الأدوات (علامة تبويب "موعد"؛ مجموعة "علامات").

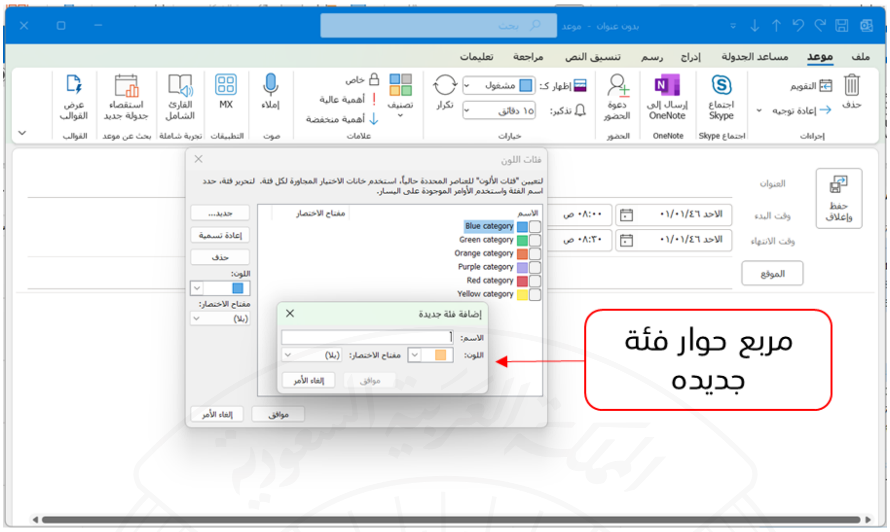
٢. عرض كافة الفئات: انقر على خيار "كل الفئات" لعرض مربع حوار "فئات الألوان".

٣. إنشاء فئة وتسميتها:

- اختر لونًا من القائمة (على سبيل المثال، الأزرق).
- انقر على زر "إعادة تسمية" لتغيير اسم الفئة الافتراضية.
- اكتب اسمًا مناسبًا للفئة (على سبيل المثال، "عمل").

- كرر هذه الخطوات لإنشاء فئات أخرى وتسميتها بأسماء مناسبة لأنواع مختلفة من المواعيد (على سبيل المثال، "مواعيد الطبيب"، "أصدقاء وعائلة").

٤. حفظ التعديلات: انقر على زر "موافق" لإغلاق مربع حوار "فئات الألوان".



شكل رقم ١٢٤ - مربع حوار فئات الالوان.

تعيين فئة لون لموعد:

- انقر على الموعد الذي ترغب بتصنيفه (مثل موعد تنظيف الأسنان).
- انقر على زر "تصنيف" لعرض قائمة فئات الألوان.
- انقر على فئة اللون المناسبة للموعد. سيظهر لون الفئة كخلفية للموعد في مساحة المواعيد.
- إنشاء المواعيد باستخدام نافذة "موعد": دليل شامل للمتدربين
- يوفر لك إنشاء المواعيد باستخدام نافذة "موعد" في Outlook طريقة أكثر تفصيلاً لجدولة أنشطتك الفردية. تتيح لك هذه النافذة إدخال معلومات إضافية حول الموعد إلى جانب الوقت والتاريخ، مثل الموقع ونمط التكرار والتذكيرات وحالة الموعد.

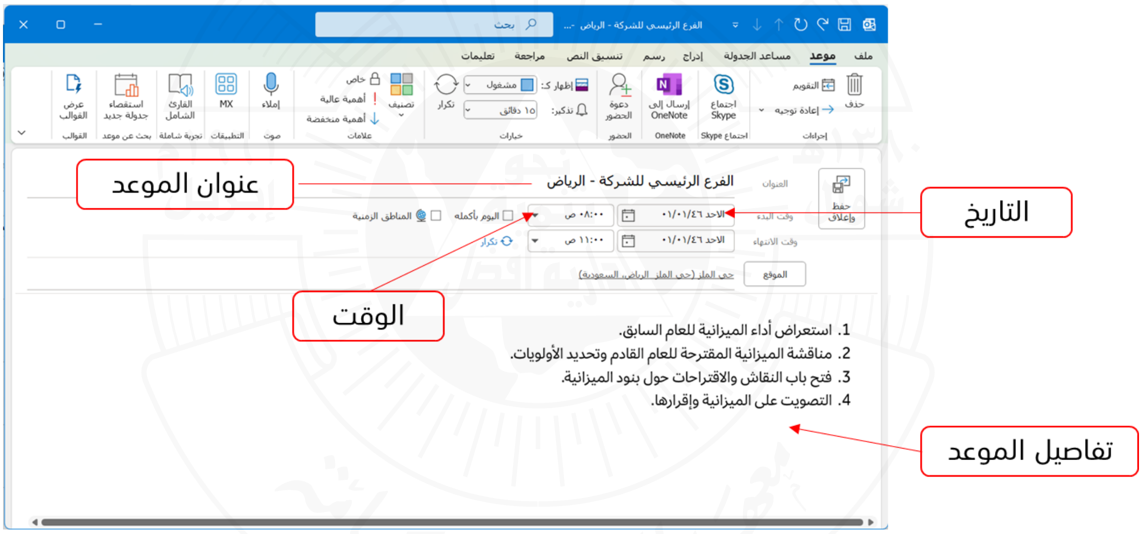
متى نستخدم نافذة "موعد"؟

استخدم نافذة "موعد" عندما تحتاج إلى إدخال تفاصيل إضافية عن الموعد بخلاف الوقت والتاريخ، مثل:

- موقع الموعد: على سبيل المثال، غرفة اجتماعات أو عيادة طبيب.
- نمط التكرار: للمواعيد المتكررة، مثل اجتماعات أسبوعية أو دورات تدريبية.
- تذكيرات: لتذكيرك بالمواعيد المهمة قبل حدوثها.
- حالة الموعد: لتعكس مدى توفرك خلال فترة الموعد.

خطوات إنشاء موعد باستخدام نافذة "موعد":

- افتح نافذة "موعد" الجديدة:
- انقر على علامة تبويب "الرئيسية" لإظهارها.
- انقر على زر "موعد جديد" لفتح نافذة "بدون عنوان - موعد".
- أدخل عنوان الموعد:
- اكتب عنوان الموعد، على سبيل المثال "مقدمة إلى الحاسب الآلي ١١٠".
- حدد التاريخ والوقت:
- انقر على مربع "البدء" وحدد تاريخ بدء الموعد.
- انقر على سهم "البدء" واختر وقت بدء الموعد.
- انقر على سهم "الانتهاء" واختر وقت انتهاء الموعد.
- أدخل موقع الموعد (اختياري).
- انقر على حقل "الموقع" واكتب موقع الموعد، على سبيل المثال، رقم الغرفة.



شكل رقم ١٢٥ - نافذة موعد.

جدولة الأحداث

الأحداث تُشبه المواعيد ولكنها تشمل أنشطة تمتد ليوم كامل أو أكثر، مثل الندوات والإجازات والاحتفالات والذكرى السنوية. يمكن أن تكون الأحداث لمرة واحدة أو متكررة، وتختلف عن المواعيد في أمر رئيسي واحد - لا تظهر في فترات زمنية فردية في مساحة المواعيد. بدلاً من ذلك، يظهر وصف الحدث في شريط صغير أسفل عنوان اليوم. كما هو الحال مع الموعد، يمكن أن تكون حالة الحدث مشغولا أو متوفراً أو مبدئياً أو خارج المكتب ويمكن تصنيفها حسب الفئة.

إنشاء حدث لمرة واحدة باستخدام نافذة "موعد":

متى نستخدم حدث بدلاً من موعد؟

استخدم حدثًا لجدولة نشاط يستمر ليوم كامل أو أكثر، مثل رحلة ميدانية أو مؤتمر.

خطوات إنشاء حدث:

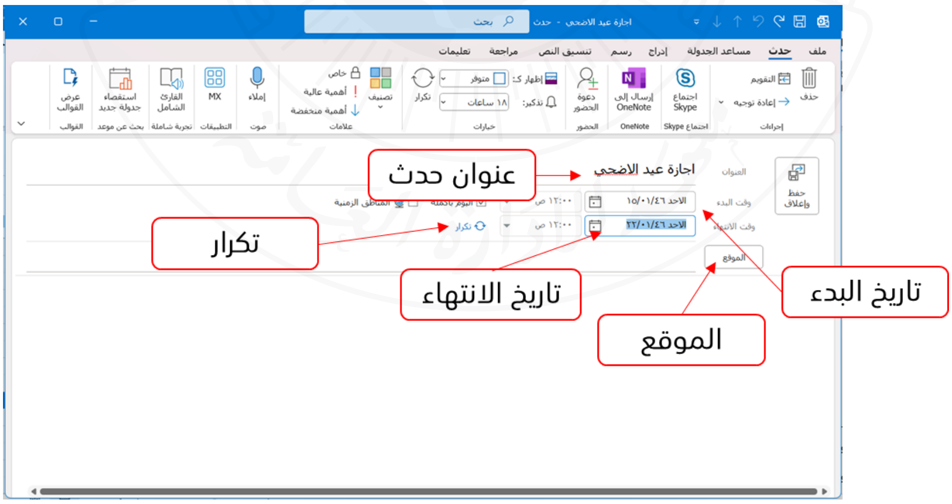
١. افتح نافذة "بدون عنوان - حدث":
- انقر على زر "عناصر جديدة" لعرض قائمة "عناصر جديدة."
- انقر على "حدث طوال اليوم" لفتح نافذة "بدون عنوان - حدث."

٢. أدخل عنوان الحدث:
- اكتب عنوان الحدث، على سبيل المثال، "رحلة ميدانية إلى شركة ...".

٣. حدد تاريخ بدء وانتهاء الحدث:
- انقر على مربع "البدء" وحدد تاريخ بدء الحدث.
- انقر على مربع "الانتهاء" وحدد تاريخ انتهاء الحدث.

٤. أدخل تفاصيل إضافية (اختياري):
- اكتب موقع الحدث (مثل قاعة ...).
- حدد حالة الحدث (مثل مشغول أو خارج المكتب).
- صنف الحدث بفئة (مثل العمل).

٥. احفظ الحدث:
- انقر على زر "حفظ وإغلاق" لحفظ تفاصيل الحدث وإغلاق النافذة.



شكل رقم ١٢٦ - مافذة حدث.

إدارة الاجتماعات:

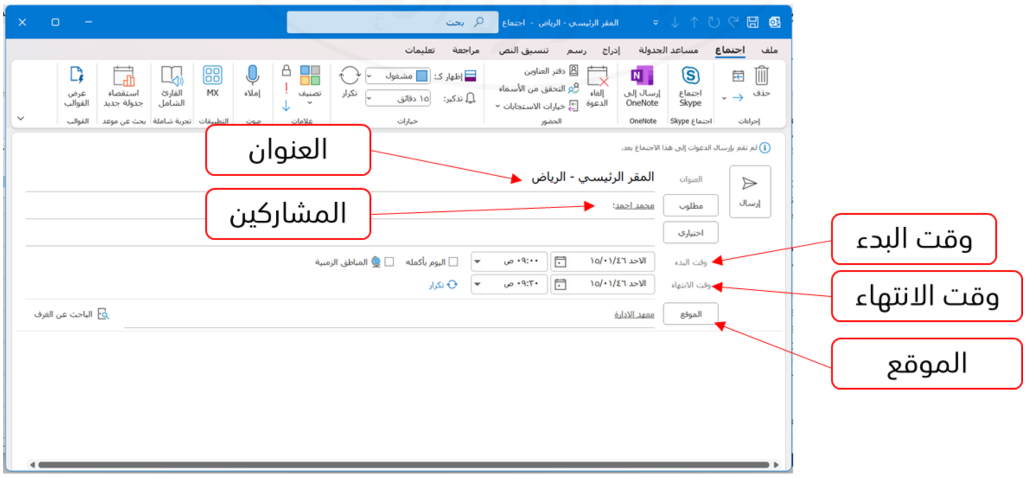
تُعدّ الاجتماعات جزءًا أساسيًا من بيئة العمل، حيث تتيح للأفراد مناقشة الأفكار والتخطيط للمشاريع واتخاذ القرارات بشكل فعال .يوفر Outlook أدوات قوية لجدولة الاجتماعات وإرسال الدعوات وإدارة الحضور وتتبع تفاصيل الاجتماعات .في هذا الدليل، سنستعرض خطوات إنشاء وإرسال طلب اجتماع، وتغيير وقت الاجتماع وإرسال تحديث، والرد على طلب اجتماع.

إنشاء وإرسال طلب اجتماع:

١. فتح نافذة "طلب اجتماع":
- انقر على علامة تبويب "الرئيسية" لإظهارها.
- انقر على زر "اجتماع جديد" لفتح نافذة "بدون عنوان - اجتماع."

٢. إدخال تفاصيل الاجتماع:
- اكتب عنوانًا وصفيًا للاجتماع في حقل "العنوان."
- حدد تاريخ ووقت بدء الاجتماع.
- حدد تاريخ ووقت انتهاء الاجتماع (اختياري).
- أضف عناوين البريد الإلكتروني للمشاركين في حقل "إلى."
- أضف عناوين البريد الإلكتروني للمشاركين الاختياريين في حقل "نسخة."
- أضف عناوين البريد الإلكتروني للمشاركين الذين يرغبون في تلقي المعلومات فقط في حقل "نسخة مخفية."
- اكتب وصفًا تفصيليًا للاجتماع في حقل "المذكرة."
- حدد موقع الاجتماع (اختياري).
- حدد فئة الاجتماع (اختياري).

٣. إرسال طلب الاجتماع:
- انقر على زر "إرسال" لإرسال طلب الاجتماع إلى المشاركين.



شكل رقم ١٢٧ - نافذة اجتماع جديد.

تغيير وقت الاجتماع وإرسال تحديث:

١. فتح طلب الاجتماع:
- انقر نقرًا مزدوجًا على طلب الاجتماع في التقويم لفتح نافذة "طلب اجتماع."

٢. تغيير وقت الاجتماع:
- حدد تاريخ ووقت بدء جديد للاجتماع.
- حدد تاريخ ووقت انتهاء جديد للاجتماع (اختياري).

٣. إرسال التحديث:
- انقر على زر "إرسال التحديث" لإرسال التغييرات إلى المشاركين وتحديث الاجتماع في التقويم.

الرد على طلب اجتماع:

١. فتح طلب الاجتماع:
- انقر نقرًا مزدوجًا على طلب الاجتماع في صندوق الوارد لفتح نافذة "طلب اجتماع."

٢. اختيار رد:
- انقر على زر "قبول" لقبول الاجتماع.
- انقر على زر "موافقة مبدئية" لقبول الاجتماع بشكل مبدئي.
- انقر على زر "رفض" لرفض الاجتماع.
- انقر على زر "اقتراح وقت جديد" لاقتراح وقت جديد للاجتماع.

٣. إرسال الرد:
- انقر على زر "إرسال الرد" لإرسال ردك إلى منظم الاجتماع.



شكل رقم ١٢٨ - الرد علي طلب اجتماع.

نصائح إضافية:

- يمكنك إضافة مرفقات إلى طلب الاجتماع، مثل جدول الأعمال أو مستندات الاجتماع.
- يمكنك تعيين تذكير للاجتماع لنفسك وللمشاركين.
- يمكنك جدولة اجتماع متكرر إذا كان الاجتماع سيعقد بانتظام.
- يمكنك إضافة معلومات إضافية إلى طلب الاجتماع، مثل معلومات الاتصال بالمتحدثين أو جدول الأعمال.

مشاركة التقويم مع الآخرين:

في بعض الأحيان، قد يطلب منك مديرك أو زميل لك الاطلاع على تقويمك لجدولة اجتماع أو معرفة مدى توفرك .تتيح لك ميزة مشاركة التقويم في Outlook إرسال نسخة من تقويمك كملف iCalendarإلى مستلم البريد الإلكتروني .يعتبر ملف iCalendar تنسيق تقويم عالمي يمكن للعديد من برامج البريد الإلكتروني والتقويمات، بما في ذلك Microsoft Outlook و Google CalendarوApple iCal، استخدامه.

اتبع الخطوات التالية لمشاركة تقويمك في:Outlook

١. افتح نافذة "إرسال تقويم عبر البريد الإلكتروني:"

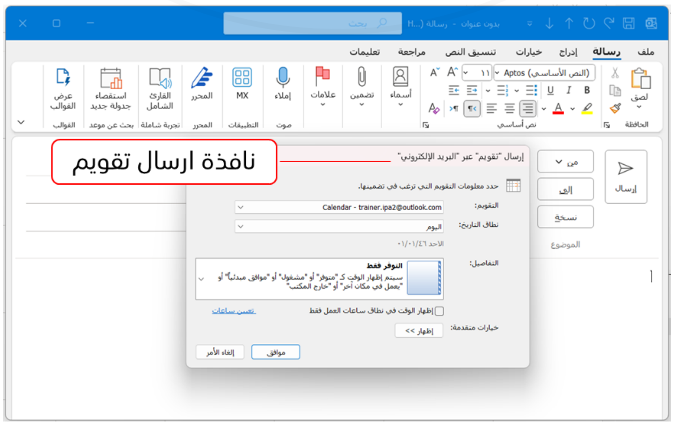
- انقر على علامة تبويب "الرئيسية" لإظهارها.
- انقر على زر "إرسال تقويم عبر البريد الإلكتروني" (علامة تبويب "الرئيسية" | مجموعة "مشاركة").

٢. إرفاق التقويم بالرسالة:

- ستقوم Outlook تلقائيًا بإرفاق التقويم الافتراضي الذي تستخدمه حاليًا بالرسالة الإلكترونية.

٣. تحديد المستلم وإرسال البريد الإلكتروني:

- اكتب عنوان البريد الإلكتروني للمستلم الذي تريد مشاركة تقويمك معه في مربع "إلى".
- انقر على زر "إرسال" لإرسال نسخة من تقويمك كملف iCalendar إلى المستلم.



شكل رقم ١٢٩ - نافذة حوار ارسال تقويم عبر البريد الالكتروني.

نشاط تدريبي (19)

٢٠ دقيقة

الهدف

- إنشاء تقويم جديد، تغيير لونه، وإنشاء مواعيد وأحداث ومهام.
- مشاركة التقويم لتنسيق العمل بشكل أفضل.

السؤال الأول: تخيل أنك موظف في وزارة الحج والعمرة، وإدارتك مسؤوله عن خدمة ضيوف الرحمن. قم بإنشاء تقويم جديد في Outlook لتتبع مهامك ومواعيدك. قم بتسمية التقويم "خدمة ضيوف الرحمن - [اسمك]" واختر لونًا مناسبًا له. ثم، قم بجدولة اجتماع يومي لفريق خدمة ضيوف الرحمن في الساعة ٨:٠٠ صباحًا، واجتماع أسبوعي لمتابعة تصاريح الحج في الساعة ١٠:٠٠ صباحًا كل يوم خميس. بعد ذلك، قم بجدولة حدث لمرة واحدة في ٢٠ يوليو ٢٠٢٤ الساعة ٢:٠٠ مساءً لزيارة تفقدية للمشاعر المقدسة. وأخيرًا، قم بإنشاء مهمة يومية للتأكد من توفر الإمدادات اللازمة للحجاج في المشاعر المقدسة، وحدد تاريخ البدء في ١٨ يوليو ٢٠٢٤ وكررها يوميًا حتى ٢٩ يوليو ٢٠٢٤. لا تنسَ مشاركة التقويم مع زملائك في الفريق!

الإجابة

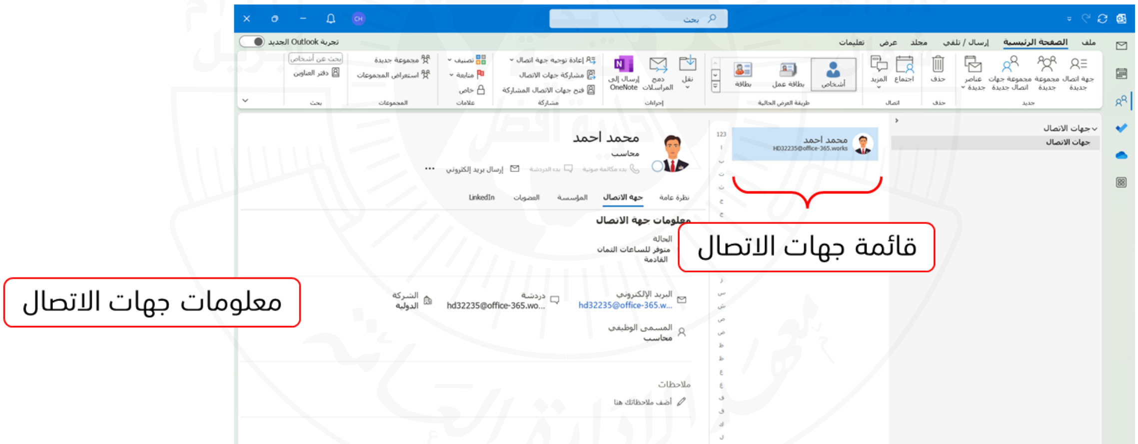
العنصر الثالث: إدارة جهات الاتصال باستخدام Outlook

يوفر لك برنامج Outlook طريقة فعالة لتنظيم معلومات الأشخاص الذين تتواصل معهم بانتظام، سواء كانوا زملاء عمل أو أصدقاء أو أفراد العائلة.

هناك طريقتان رئيسيتان لاستخدام جهات الاتصال في:Outlook

- قوائم الاتصال :تتيح لك قوائم الاتصال إنشاء بطاقات تحتوي على معلومات تفصيلية حول كل شخص، بما في ذلك اسمه والبريد الإلكتروني ورقم الهاتف وعيد الميلاد والعنوان والصورة.
- مجموعات الاتصال :إذا كان لديك مجموعة من الأشخاص تتواصل معهم بشكل متكرر، مثل زملاء العمل، فيمكنك تجميع عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم في مجموعة اتصال . بعد ذلك، يمكنك إرسال رسائل بريد إلكتروني إلى المجموعة بأكملها بدلاً من تحديد كل بريد إلكتروني على حدة.

باستخدام قوائم الاتصال ومجموعات الاتصال فيOutlook ، يمكنك بسهولة إدارة معلومات الاتصال الخاصة بك وإرسال رسائل البريد الإلكتروني إلى الأشخاص الذين تتواصل معهم بشكل أكثر فعالية.



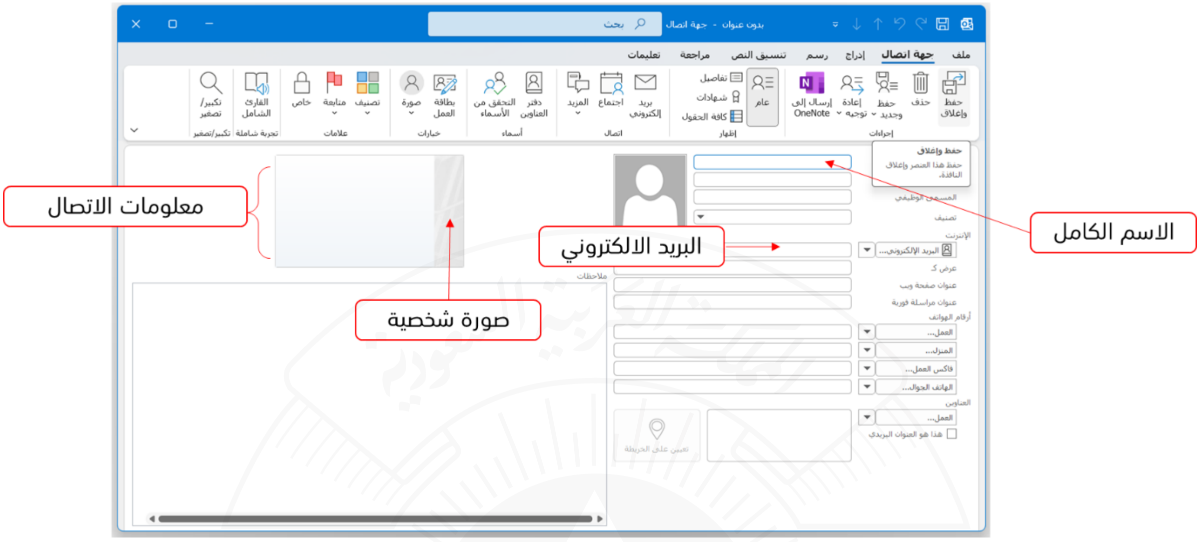
شكل رقم ١٣٠ - جهات الاتصال.

إنشاء جهة اتصال جديدة

لإنشاء قائمة جهات اتصال جديدة، تبدأ بإدخال معلومات مثل الأسماء وعناوين البريد الإلكتروني وأرقام الهواتف للأشخاص الذين تتواصل معهم بانتظام. بعد حفظ معلومات الاتصال، يمكنك الوصول إليها بسهولة أثناء كتابة رسائل البريد الإلكتروني. على سبيل المثال، يمكنك كتابة الأحرف الأولى القليلة من اسم جهة اتصال في رسالة بريد إلكتروني، وسيقوم Outlook باستكمال بقية عنوان البريد الإلكتروني نيابة عنك.

<u>إليك الخطوات لإنشاء جهة اتصال جديدة في طريقة عرض "الأشخاص":</u>

١. انتقل إلى عرض "الأشخاص" باستخدام الزر الموجود في شريط التنقل.
٢. انقر على زر "جهة اتصال جديدة" لإنشاء بطاقة اتصال جديدة.
٣. املأ المعلومات المطلوبة بما في ذلك الاسم الكامل والشركة والبريد الإلكتروني.
٤. احفظ وأغلق بطاقة الاتصال.



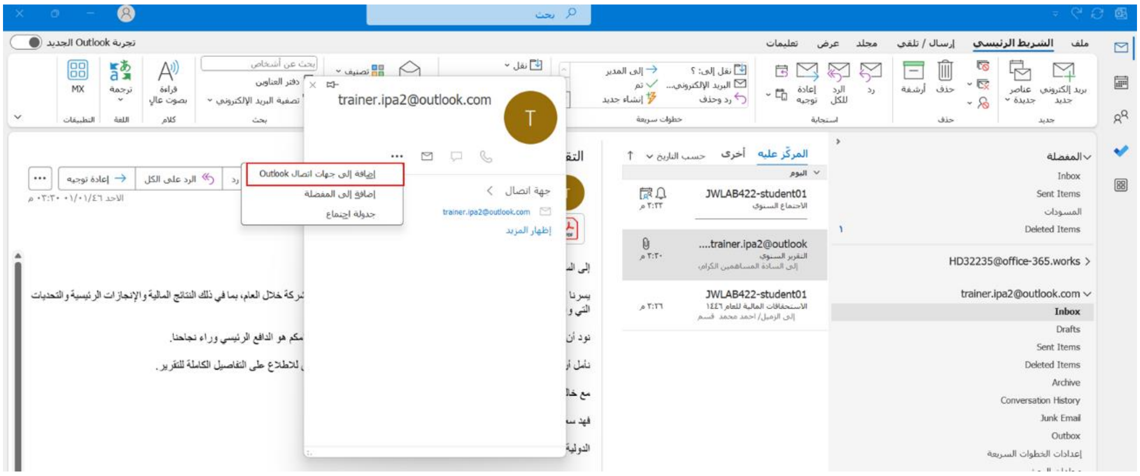
شكل رقم ١٣١ - جهة اتصال جديدة.

إنشاء جهات اتصال من رسائل البريد الإلكتروني

يمكنك أيضًا إنشاء جهات اتصال جديدة بسرعة من رسائل البريد الإلكتروني التي تتلقاها. على سبيل المثال، إذا تلقيت بريدًا إلكترونيًا من زميل لك، فيمكنك تحويل عنوان البريد الإلكتروني الخاص به إلى جهة اتصال جديدة في Outlook.

إليك الخطوات لإنشاء جهات اتصال من رسائل البريد الإلكتروني:

١. انتقل إلى البريد الوارد الخاص بك وعرض رسالة البريد الإلكتروني التي تحتوي على عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي تريد إنشاء جهة اتصال له.
٢. انقر بزر الماوس الأيمن على عنوان البريد الإلكتروني في رأس رسالة البريد الإلكتروني.
٣. حدد "إضافة إلى جهات اتصال Outlook" من القائمة التي تظهر.
٤. سيقوم Outlook بإنشاء بطاقة اتصال جديدة مسبقة التعبئة بمعلومات من البريد الإلكتروني.
٥. راجع المعلومات وأضف أي تفاصيل إضافية حسب الحاجة.
٦. احفظ وأغلق بطاقة الاتصال لحفظ جهة الاتصال الجديدة.



شكل رقم ١٣٢ - انشاء جهة اتصال جديدة من رسائل البريد الالكتروني.

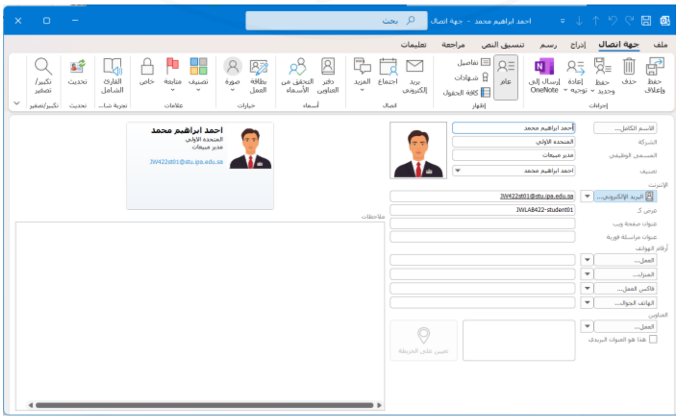
باتباع هذه الخطوات البسيطة، يمكنك إنشاء قوائم جهات اتصال فعالة لتنظيم معلومات الاتصال الخاصة بك والتواصل مع الأشخاص الذين تتفاعل معهم بشكل أكثر سهولة.

إضافة معلومات الاتصال (الاسم، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف، ...).

بعد إنشاء قائمة جهات الاتصال الخاصة بك، قد تحتاج إلى تحديث معلومات الاتصال أو إضافة معلومات جديدة مثل أرقام هواتف العمل الجديدة أو أسماء مستخدمي حسابات التواصل الاجتماعي أو الصور.

<u>إليك خطوات تعديل جهة اتصال في Outlook:</u>

١. ابحث عن جهة الاتصال التي تريد تعديلها وانقر عليها لعرض معلومات الاتصال الخاصة بها.
٢. انقر نقرًا مزدوجًا على جهة الاتصال لعرض نافذة تفاصيل جهة الاتصال.
٣. أدخل معلومات إضافية مثل اسم الجهة والمسمى الوظيفي ورقم هاتف العمل.
٤. أضف صورة شخصية لجهة الاتصال عن طريق النقر على الصورة الافتراضية واستعراض ملفات الصور على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.
٥. احفظ وأغلق نافذة تفاصيل جهة الاتصال لحفظ التغييرات.



شكل رقم ١٣٣ - نافذة معلومات جهة اتصال.

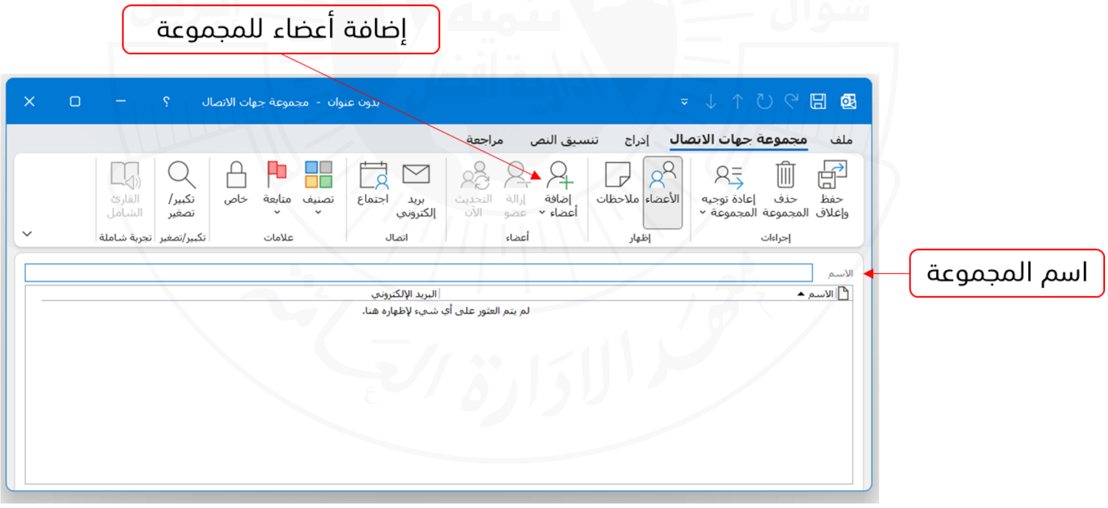
من خلال تحديث معلومات الاتصال وإضافة صور شخصية، يمكنك الحفاظ على سهولة التواصل مع جهات الاتصال الخاصة بك.

إنشاء مجموعات الاتصال:

يمكن أن يكون إنشاء مجموعات جهات اتصال في Outlook طريقة مفيدة لإرسال رسائل بريد إلكتروني إلى مجموعات كبيرة من الأشخاص بسهولة. بدلاً من إضافة كل جهة اتصال على حدة إلى سطر "إلى" في رسالة بريد إلكتروني، يمكنك إنشاء مجموعة تحتوي على جهات اتصال متعددة وإرسال البريد الإلكتروني إلى المجموعة.

إنشاء مجموعة جهات اتصال

١. انقر على زر "مجموعة اتصال جديدة" لإنشاء مجموعة جديدة.
٢. أعطِ المجموعة اسماً مناسباً يصف الأشخاص الذين سيشملهم (على سبيل المثال، "فريق العمل" أو "الأصدقاء المقربين").
٣. أضف جهات اتصال إلى المجموعة عن طريق تحديد جهات الاتصال التي تريد تضمينها من قائمة جهات الاتصال الخاصة بك. يمكنك تحديد جهات اتصال متعددة عن طريق الضغط على مفتاح Ctrl أثناء النقر.
٤. احفظ وأغلق نافذة مجموعة الاتصال لحفظ التغييرات.



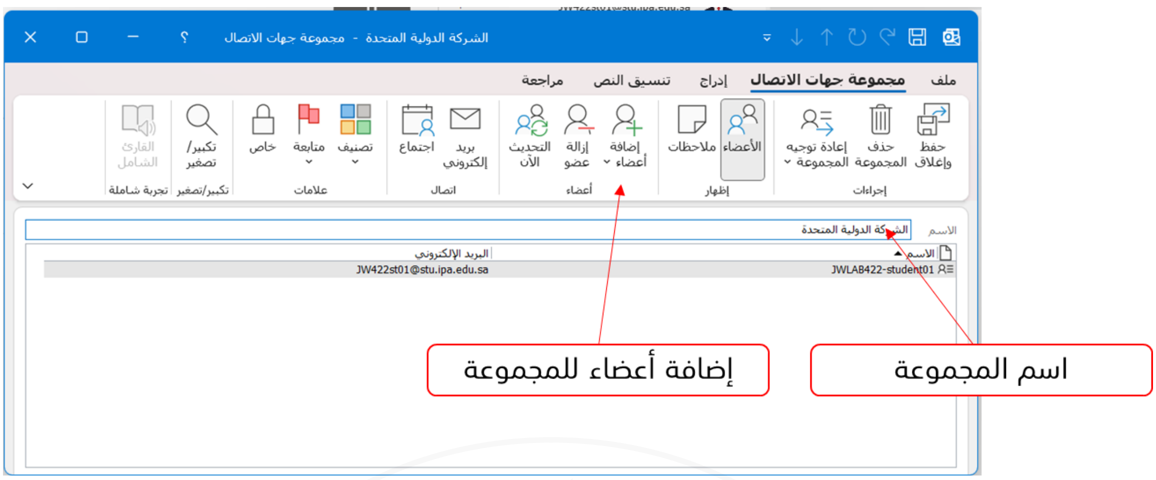
شكل رقم ١٣٤ - إنشاء مجموعة اتصال واضافة اعضاء.

تعديل مجموعة جهات اتصال

بمجرد إنشاء مجموعة اتصال، يمكنك تعديلها لإضافة أو إزالة جهات اتصال أو تغيير اسم المجموعة.
اتبع الخطوات التالية لتعديل مجموعة اتصال:

١. ابحث عن مجموعة الاتصال التي تريد تعديلها وانقر عليها لعرض تفاصيل المجموعة.
٢. انقر نقرًا مزدوجًا على مجموعة الاتصال لعرض نافذة تفاصيل المجموعة.
٣. أضف أو أزل جهات اتصال من المجموعة باستخدام الزر "أضف أعضاء".
٤. عدّل اسم المجموعة (اختياري).

٥. احفظ وأغلق نافذة تفاصيل المجموعة لحفظ التغييرات.



شكل رقم ١٣٥ - تعديل مجموعة جهات اتصال.

باستخدام مجموعات جهات الاتصال، يمكنك توفير الوقت وإرسال رسائل بريد إلكتروني إلى مجموعات كبيرة من الأشخاص بكفاءة.

نشاط تدريبي (20)

٢٠ دقيقة

الهدف

- ستتعلم كيفية إنشاء ملف بيانات Outlook جديد (PST) وقائمة جهات اتصال جديدة.
- ستتعلم كيفية إضافة جهات اتصال إلى القائمة وتحريرها.
- ستتعلم كيفية إنشاء مجموعة داخل قائمة جهات الاتصال.
- ستتعلم كيفية إضافة صورة إلى جهة اتصال.

السؤال الأول: تخيل أنك تخطط لرحلة سفر إلى وجهة معينة. قم بإنشاء قائمة جهات اتصال جديدة في Outlook خاصة بهذه الرحلة، وأضف إليها جهات الاتصال الهامة مثل وكيل السفر، شركات التأمين، وزارة الخارجية، القنصلية السعودية في وجهة السفر، وأي جهات اتصال أخرى ذات صلة (مثل الفنادق وشركات النقل). قم بتنظيم جهات الاتصال في مجموعات حسب الحاجة (مثل "تأمينات السفر"). أضف صورة شخصية إلى جهة اتصال "وزارة الخارجية" وأضف نفسك كجهة اتصال. في النهاية، قم بطباعة قائمة جهات الاتصال في نمط "الكتيب الصغير" واحفظ ملف بيانات Outlook.

الإجابة

العنصر الرابع: إدارة المعلومات الشخصية باستخدام Outlook

إدارة المهام في Outlook:

يساعدك Outlook على إنشاء وإدارة قائمة مهام للمساعدة في تتبع العمل المطلوب إكماله. بدلاً من الاعتماد على قوائم المهام الورقية، يمكنك استخدام Outlook لإنشاء قائمة مهام رقمية تتضمن مواعيد البدء والانتهاء والحالة والأولوية ونسبة الإكمال، بالإضافة إلى تذكيرات للمساعدة على ضمان عدم نسيان أي مهمة.

إنشاء وإدارة المهام.

تتيح لك مهام Outlook إنشاء قائمة مهام شخصية أو تتعلق بالعمل أو الدراسة. يمكنك تعيين تواريخ البدء والانتهاء والمواعيد النهائية والمزيد للمهام الخاصة بك.

إليك خطوات إنشاء مهمة جديدة في Outlook:

١. افتح Outlook.

٢. انتقل إلى عرض "المهام" باستخدام الزر الموجود في شريط التنقل.

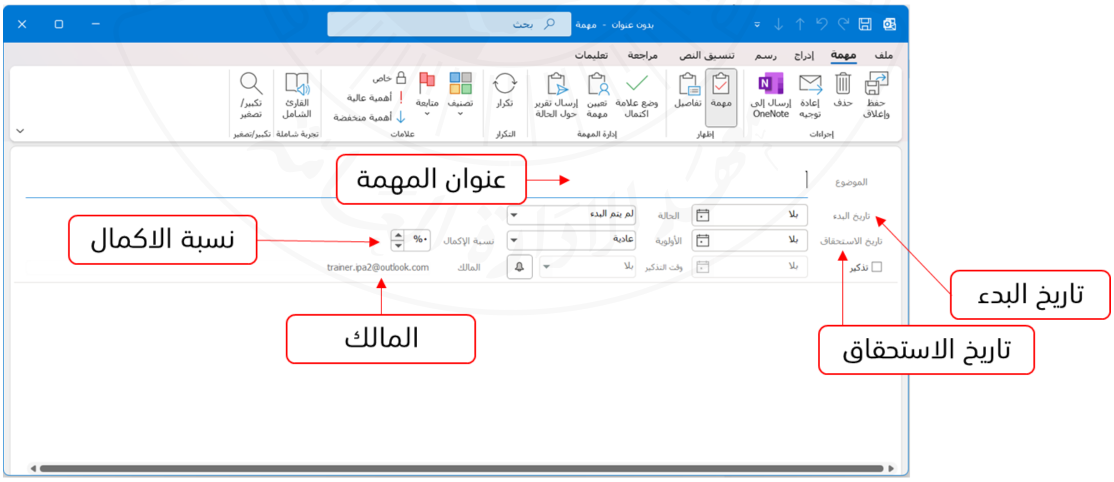
٣. انقر على زر "مهمة جديدة" لإنشاء مهمة جديدة.

٤. أضف عنوانًا للمهمة في مربع "الموضوع".

٥. أضف وصفًا للمهمة (اختياري) في مربع النص الرئيسي.

٦. اضبط تاريخ البدء وتاريخ الاستحقاق للمهمة (اختياري).

٧. احفظ وأغلق مهمة جديدة.



شكل رقم ١٣٦ - نافذة مهمة جديدة.

مزايا استخدام مهام Outlook

- إنشاء قوائم مهام متعددة: يمكنك إنشاء قوائم مهام منفصلة للعمل والمدرسة والأنشطة الشخصية.
- تعيين تواريخ البدء والانتهاء والمواعيد النهائية: يساعدك Outlook على تتبع المواعيد المهمة والمواعيد النهائية للمهام الخاصة بك.
- تعيين أولوية للمهام: صنف مهامك حسب الأهمية لضمان التركيز على المهام الأكثر أهمية.
- تعيين نسبة إكمال للمهام: يساعدك تتبع نسبة إكمال المهمة على معرفة مدى تقدمك.
- تلقي تذكيرات بالمهام: يمكنك ضبط تذكيرات للمهام لضمان عدم تفويت أي موعد نهائي.

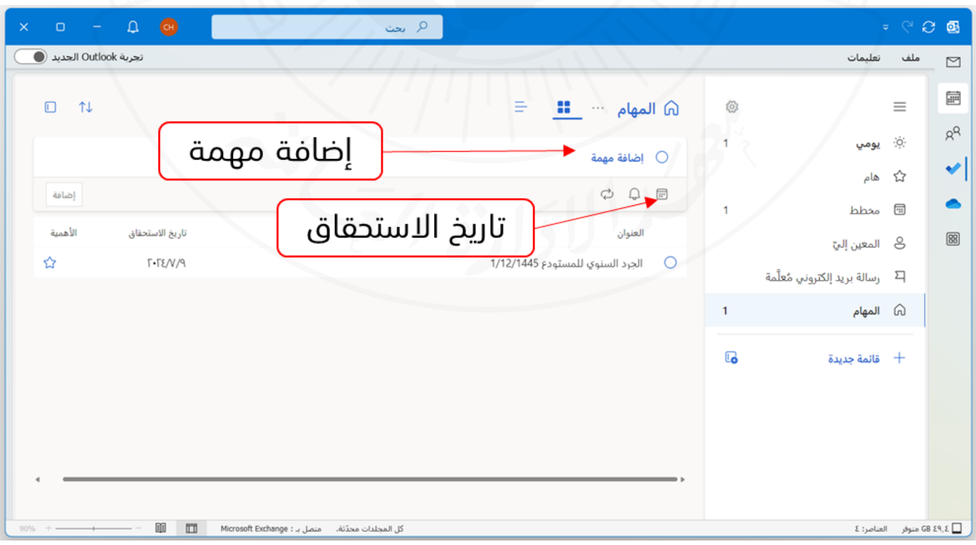
باستخدام مهام Outlook، يمكنك البقاء منظمًا وإنجاز المزيد وتحسين إنتاجيتك.

إنشاء مهمة مع تاريخ استحقاق في Outlook

يسمح لك Outlook بإضافة تاريخ استحقاق للمهام عند إنشائها. تاريخ الاستحقاق هو الموعد النهائي لإكمال المهمة.

إليك خطوات إنشاء مهمة مع تاريخ استحقاق:

١. انقر على زر "مهمة جديدة" لإنشاء مهمة جديدة.
٢. أدخل عنوان المهمة في مربع "الموضوع".
٣. اضغط على زر "تاريخ الاستحقاق" لعرض التقويم.
٤. اختر تاريخ الاستحقاق للمهمة باستخدام التقويم.
٥. احفظ وأغلق مهمة جديدة.



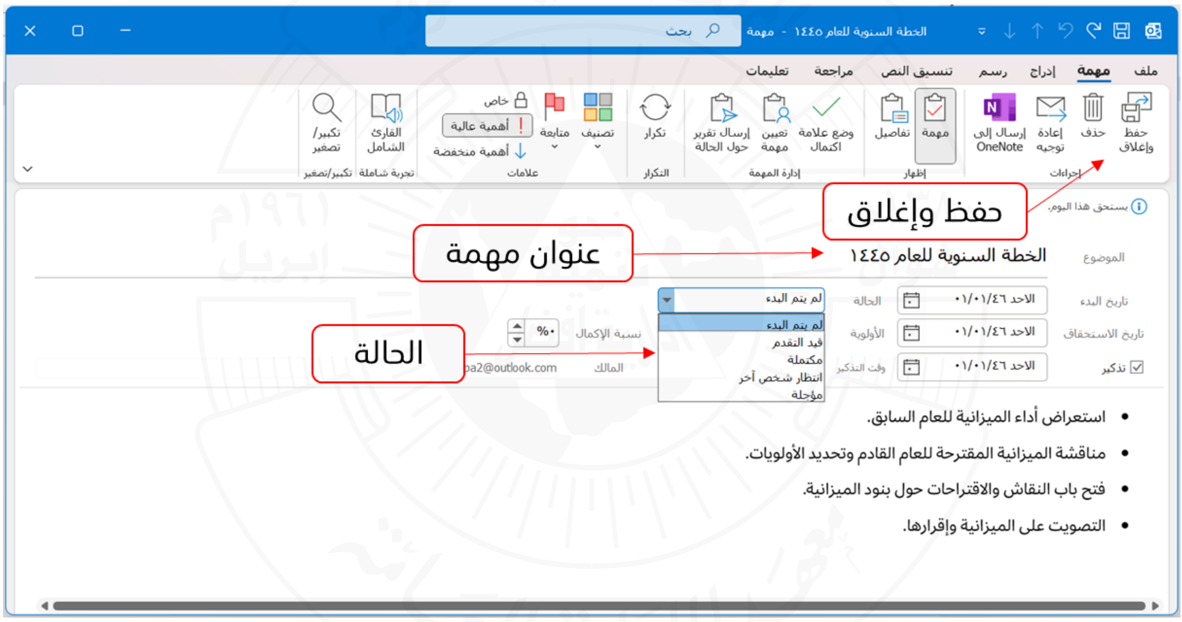
شكل رقم ١٣٧ - مهمة جديدة مع تاريخ استحقاق.

إنشاء مهمة مع حالة في Outlook

يمكنك تعيين حالة لمهمة في Outlook باستخدام أحد خمسة مؤشرات للحالة: لم يبدأ، قيد التنفيذ، مكتمل، انتظار شخص آخر، أو مؤجل.

إليك خطوات إنشاء مهمة مع تعيين حالة لها:

١. انقر على زر "مهمة جديدة" لإنشاء مهمة جديدة.
٢. أدخل عنوان المهمة في مربع "الموضوع".
٣. (اختياري) أضف وصفًا للمهمة في مربع النص الرئيسي.
٤. اضغط على زر "تاريخ الاستحقاق" وحدد تاريخ استحقاق المهمة.
٥. اضغط على سهم "الحالة" وعين حالة للمهمة (لم يبدأ، قيد التنفيذ، مكتمل، انتظار شخص آخر، مؤجل).
٦. احفظ وأغلق مهمة جديدة.



شكل رقم ١٣٨ - نافذة مهمة جديده.

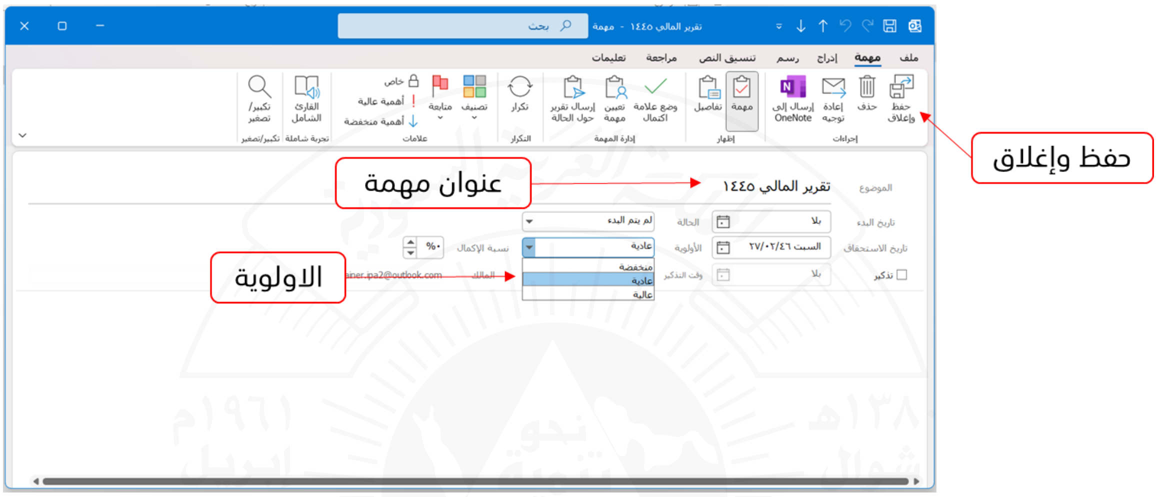
إنشاء مهمة مع تحديد أولوية في Outlook

يتيح لك Outlook تعيين أولوية لكل مهمة بناءً على أهميتها. هناك ثلاثة مستويات للأولوية يمكنك تحديدها: منخفضة وعادية وعالية.

على سبيل المثال، سيتم عمل رحلة ميدانية إلى الرياض في ٥ مارس من قبل شركة .... تحتاج إلى تأكيد تفاصيل الطعام قبل أربعة أيام على الأقل. لذلك، عند إنشاء مهمة في Outlook لتأكيد تفاصيل الطعام، يجب تعيين أولوية عالية لها.

إليك خطوات تعيين أولوية لمهمة:

١. انقر على زر "مهمة جديدة" لإنشاء مهمة جديدة.
٢. أدخل عنوان المهمة في مربع "الموضوع".
٣. اضغط على زر "تاريخ الاستحقاق" وحدد تاريخ استحقاق المهمة.
٤. اضغط على سهم "الأولوية" لعرض خيارات الأولوية.
٥. حدد أولوية المهمة (منخفضة، عادية، عالية).
٦. احفظ وأغلق مهمة جديدة.



شكل رقم ١٣٩ - مهمة جديدة.

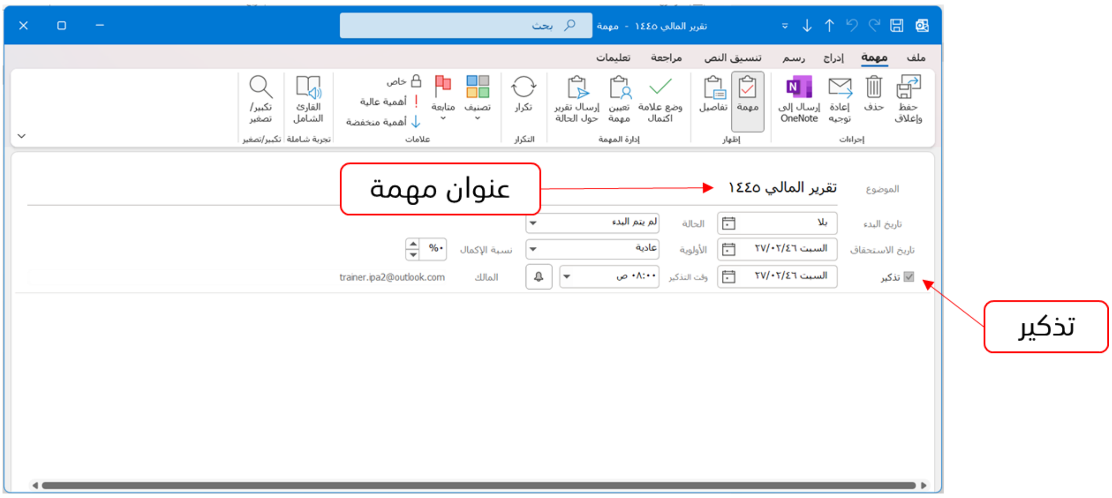
بمجرد تعيين الأولويات للمهام، يمكنك فرز قائمة المهام حسب الأهمية لتحديد كيفية إدارة وقتك بشكل أفضل.

إنشاء مهمة مع تذكير في Outlook

يمكنك ضبط تذكير للمهام لضمان تذكرها وإكمالها في الوقت المحدد. على سبيل المثال، طلب منك مُديرك، إرسال جدول أعمال الرحلة الميدانية له قبل أسبوع من الرحلة.

إليك خطوات إضافة تذكير إلى مهمة:

١. انقر على زر "مهمة جديدة" لإنشاء مهمة جديدة.
٢. أدخل عنوان المهمة في مربع "الموضوع".
٣. (اختياري) أضف وصفًا للمهمة في مربع النص الرئيسي.
٤. اضغط على زر "تاريخ الاستحقاق" وحدد تاريخ استحقاق المهمة.
٥. حدد خانة اختيار "التذكير" لتنشيط ميزة التذكير.
٦. اضغط على زر "تقويم التذكير" وحدد تاريخ التذكير (قبل موعد استحقاق المهمة).
٧. احفظ وأغلق مهمة جديدة.



شكل رقم ١٤٠ - مهمة جديدة.

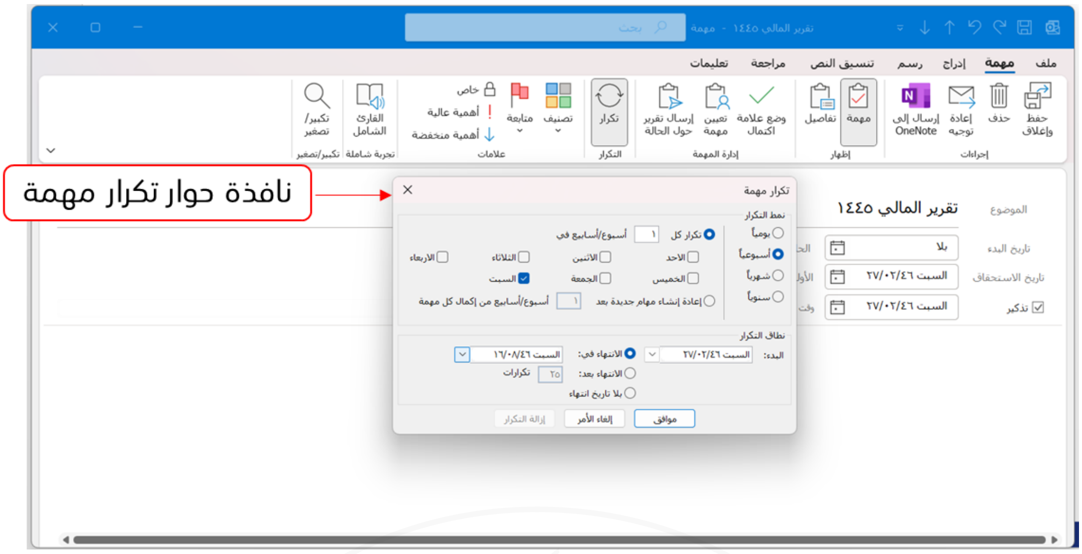
باستخدام ميزة التذكير، سيتمكن Outlook من تذكيرك بالمهمة تلقائيًا في الوقت الذي تحدده.

إنشاء مهمة متكررة في Outlook

تتيح لك مهام Outlook إنشاء مهام تتكرر بشكل يومي أو أسبوعي أو شهري أو سنوي. على سبيل المثال، تحتاج إلى تسليم مهمة أسبوعية في عملك كل يوم اثنين بدءًا من ١٩ يناير حتى ١ مايو.

إليك خطوات إنشاء مهمة متكررة أسبوعيا:

١. انقر على زر "مهمة جديدة" لإنشاء مهمة جديدة.
٢. أدخل عنوان المهمة في مربع "الموضوع".
٣. (اختياري) أضف وصفًا للمهمة في مربع النص الرئيسي.
٤. اضغط على زر "تاريخ البدء" وحدد تاريخ بدء المهمة.
٥. اضغط على زر "التكرار" لعرض خيارات تكرار المهمة.
٦. حدد خيار "إنهاء حسب" وحدد تاريخ انتهاء المهمة (اختياري).
٧. اضغط على "موافق" لحفظ إعدادات التكرار.
٨. احفظ وأغلق مهمة جديدة.



شكل رقم ١٤١ - نافذة حوار تكرار مهمة.

باستخدام المهام المتكررة، يمكنك البقاء منظمًا وتجنب تفويت المواعيد النهائية للمهام التي تظهر بانتظام.

تصنيف المهام في Outlook

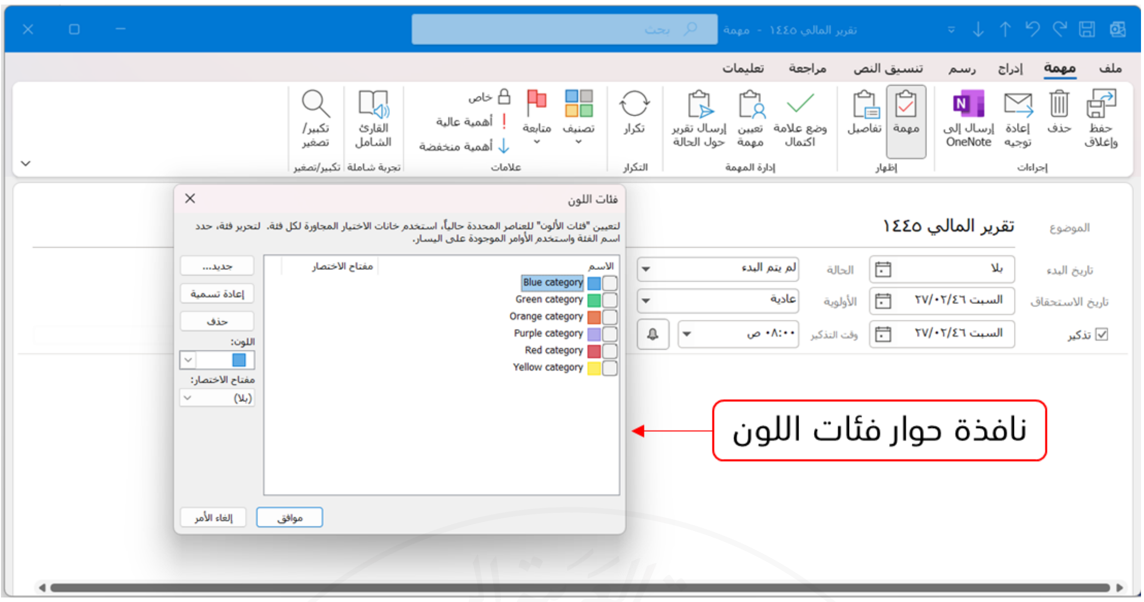
يتيح لك Outlook تصنيف رسائل البريد الإلكتروني وجهات الاتصال والمهام وعناصر التقويم لمساعدتك على تحديد العناصر المرتبطة ببعضها البعض والتعرف عليها بسرعة بناءً على لونها.

على غرار استخدام تصنيفات الألوان لتنظيم عناصر التقويم، يمكنك أيضًا استخدام تصنيفات الألوان لتنظيم المهام في Outlook. تتوفر ستة تصنيفات ألوان افتراضية، ولكن يمكنك أيضًا إنشاء تصنيفات خاصة بك واختيار لون من ٢٥ لونًا لربطها بها.

إنشاء تصنيف جديد

لإنشاء تصنيف جديد يساعد على تنظيم المهام، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر مهمة تريد تصنيفها.
٢. اضغط على زر "التصنيف" لعرض قائمة "التصنيف".
٣. اضغط على "جميع التصنيفات" لعرض مربع حوار "تصنيفات الألوان".
٤. اضغط على "جديد" لإنشاء تصنيف جديد.
٥. أدخل اسمًا للتصنيف (مثال: فريق المبيعات) وحدد له لونًا.
٦. اضغط على "موافق" لحفظ التصنيف وتعيينه للمهمة المحددة.



شكل رقم ١٤٢ - نافذة حوار فئات الالوان.

تصنيف مهمة

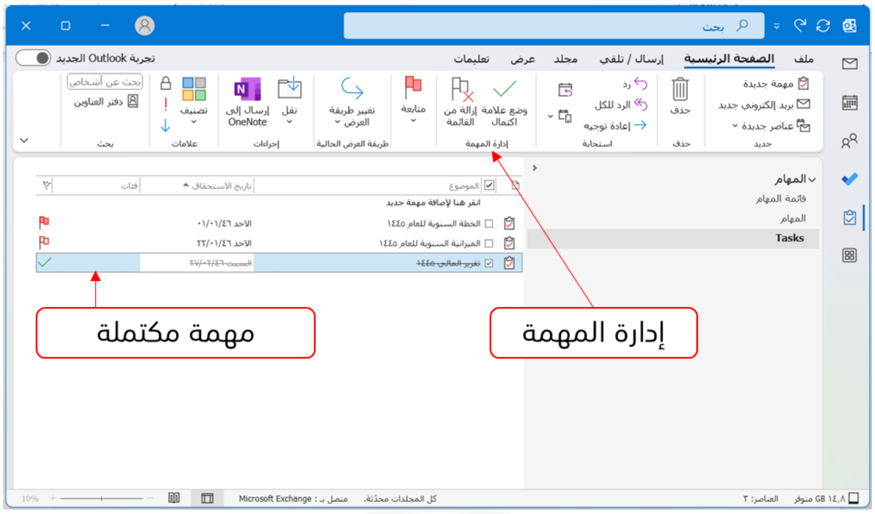
بعد إنشاء تصنيف جديد، يمكنك تعيينه لمهام أخرى مرتبطة به. اتبع الخطوات التالية لتعيين تصنيف موجود لمهمة:

١. اختر المهمة التي تريد تصنيفها.
٢. اضغط على زر "التصنيف" لعرض قائمة "التصنيف".
٣. اضغط على اسم التصنيف الذي تريد تعيينه للمهمة (مثال: فريق المبيعات).

تصنيف مهام متعددة

يتيح لك Outlook تصنيف مهام متعددة في نفس الوقت. على سبيل المثال، يمكنك تصنيف جميع أعمالك معًا تحت تصنيف واحد. اتبع الخطوات التالية لإنشاء تصنيف جديد وتعيينه لمهام متعددة:

١. حدد المهام التي تريد تصنيفها معًا.
٢. اضغط على "جميع التصنيفات" لعرض مربع حوار "تصنيفات الألوان".
٣. اضغط على "جديد" لإنشاء تصنيف جديد.
٤. أدخل اسمًا للتصنيف (مثال: أعمالي) وحدد له لونًا.
٥. اضغط على "موافق" لحفظ التصنيف وتعيينه للمهام المحددة.



شكل رقم ١٤٣ - ادارة المهام.

إعادة تسمية تصنيف

يمكنك تغيير اسم تصنيف موجود لتسهيل التعرف عليه. اتبع الخطوات التالية لإعادة تسمية تصنيف:

١. اضغط على زر "التصنيف" لعرض قائمة "التصنيف".
٢. اضغط على "جميع التصنيفات" لعرض مربع حوار "تصنيفات الألوان".
٣. اضغط على اسم التصنيف الذي تريد إعادة تسميته.
٤. عدل اسم التصنيف واضغط على Enter لحفظ التغييرات.
٥. اضغط على "موافق" لحفظ التغييرات على اسم التصنيف.

إدارة المهام في Outlook

بعد إنشاء مهمة أو أكثر في قائمة المهام الخاصة بك، يمكنك إدارتها عن طريق:

- وضع علامة على المهمة على أنها مكتملة عند الانتهاء منها.
- تحديث المهام لتعديل تفاصيلها حسب الحاجة.
- تعيين بعض المهام لأشخاص آخرين لإشراكهم في العمل.
- إضافة مرفقات للمهام لتضمين مستندات أو ملفات أخرى ذات صلة.
- إزالة المهام التي لم تعد ضرورية.

على سبيل المثال، بعد إرسال جدول أعمال رحلة ميدانية إلى مديرك، يمكنك وضع علامة على المهمة بأنها مكتملة.

تعيين مهمة لشخص آخر

يتيح لك Outlook تعيين مهام لأشخاص آخرين مع الحفاظ على نسخة من المهمة ومتابعة تقدمها. يمكن للشخص الذي تم تعيين المهمة له قبول المهمة أو رفضها.

- في حالة قبول المهمة، تصبح ملكًا له لإكمالها.
- في حالة رفض المهمة، تعود إليك مرة أخرى.

اتبع الخطوات التالية لتعيين مهمة لشخص آخر:

١. افتح المهمة التي تريد تعيينها.
٢. اضغط على زر "تعيين مهمة".
٣. أدخل عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي تريد تعيين المهمة له.
٤. اضغط على "إرسال" لإرسال المهمة إلى الشخص الآخر.

تحديث مهمة

يمكنك تحديث المهام لتعديل تفاصيلها مثل تاريخ الاستحقاق أو إضافة معلومات جديدة. على سبيل المثال، إذا تم تأجيل حدث ما، فقد تحتاج إلى تحديث تاريخ استحقاق مهمة مرتبطة بهذا الحدث.

اتبع الخطوات التالية لتحديث مهمة:

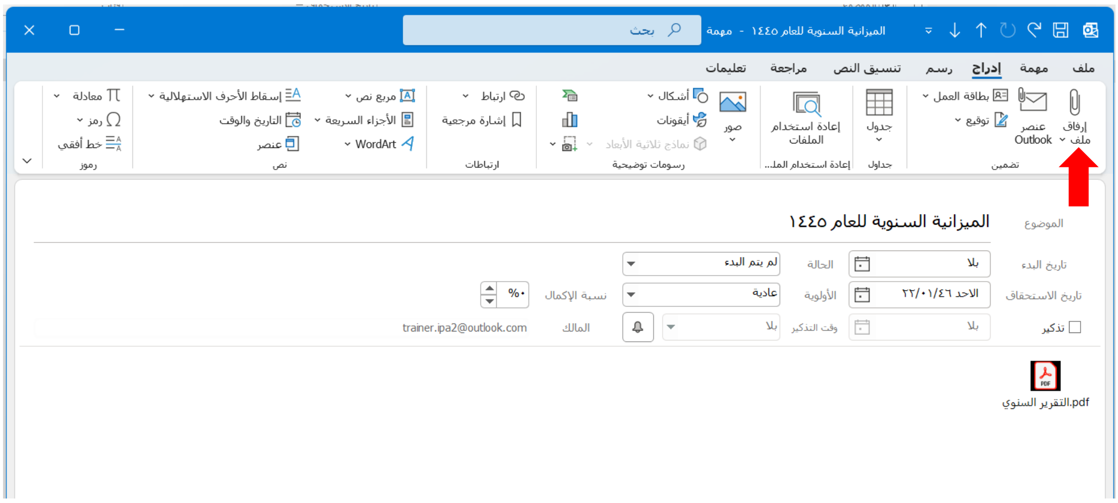
١. افتح المهمة التي تريد تحديثها.
٢. عدل التفاصيل التي تريد تغييرها، مثل تاريخ الاستحقاق أو العنوان أو الوصف.
٣. اضغط على "حفظ وإغلاق" لحفظ التغييرات.

إرفاق ملف بمهمة

يمكنك إرفاق ملفات بمهمة لتضمين مستندات أو صور أو ملفات أخرى ذات صلة بالمهمة. على سبيل المثال، يمكنك إرفاق نشرة رحلة ميدانية بمهمة خاصة بتأكيد تفاصيل الطعام مع شركة تقديم الطعام.

اتبع الخطوات التالية لإرفاق ملف بمهمة:

١. افتح المهمة التي تريد إرفاق ملف لها.
٢. اضغط على "إدراج" ثم "إرفاق ملف".
٣. استعرض إلى الملف الذي تريد إرفاقه وحدده.
٤. اضغط على "إدراج" لإرفاق الملف بالمهمة.
٥. اضغط على "حفظ وإغلاق" لحفظ التغييرات.



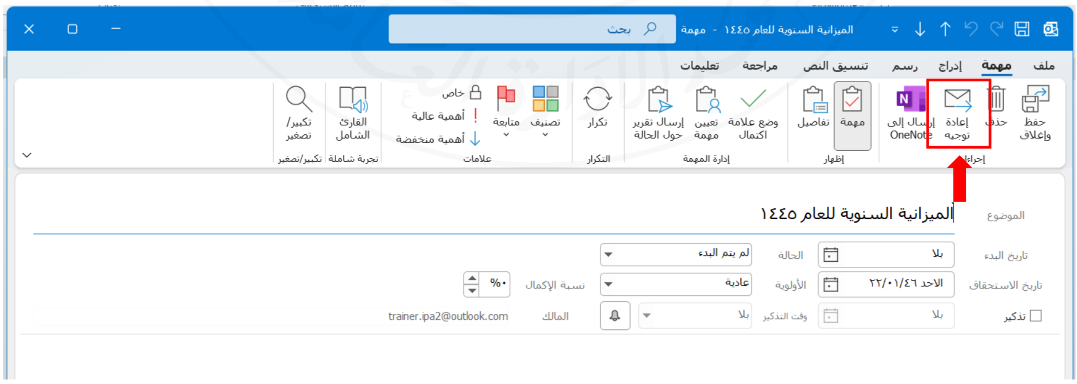
شكل رقم ١٤٤ - تبويب ادراج - ارفاق ملف.

إعادة توجيه مهمة

يمكنك إعادة توجيه مهمة إلى شخص آخر لإرسال نسخة من المهمة إليه. تظهر المهمة المعاد توجيهها في قائمة مهام الشخص الآخر حتى يتمكن من متابعتها.

اتبع الخطوات التالية لإعادة توجيه مهمة:

١. افتح المهمة التي تريد إعادة توجيهها.
٢. اضغط على "إعادة توجيه".
٣. أدخل عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي تريد إعادة توجيه المهمة إليه.
٤. (اختياري) أضف رسالة توضح سبب إعادة توجيه المهمة.
٥. اضغط على "إرسال" لإعادة توجيه المهمة.
٦. اضغط على "حفظ وإغلاق" لحفظ التغييرات.



شكل رقم 145 - إعادة توجيه مهمة.

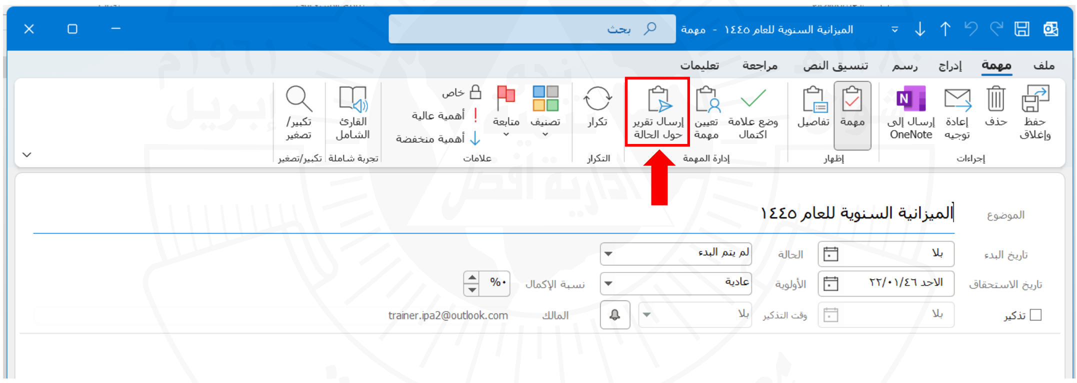
إرسال تقرير حالة مهمة

بينما تكون المهمة قيد التنفيذ، يمكنك إرسال تقارير الحالة إلى أشخاص آخرين توضح حالة المهمة ونسبة اكتمالها.

على سبيل المثال، إذا تم تكليفك بمهمة، يمكنك تقديم تقرير حالة قبل إكمال المهمة لشرح سبب عدم اكتمال المهمة أو الحاجة إلى تعديلها.

اتبع الخطوات التالية لإنشاء وإرسال تقرير حالة:

١. افتح المهمة التي تريد إرسال تقرير حالة عنها.
٢. اضغط على قائمة "الحالة" وحدد الحالة الجديدة (مثل "جار التنفيذ").
٣. حدد نسبة الاكتمال للمهمة باستخدام الأسهم لأعلى ولأسفل.
٤. اضغط على زر "إرسال تقرير الحالة."
٥. أدخل عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي تريد إرسال تقرير الحالة إليه.
٦. اكتب رسالة (اختياري) لشرح حالة المهمة.
٧. اضغط على "إرسال" لإرسال تقرير الحالة.
٨. اضغط على "حفظ وإغلاق" لحفظ التغييرات على المهمة.



شكل رقم ١٤٦ - إرسال تقرير حالة مهمة.

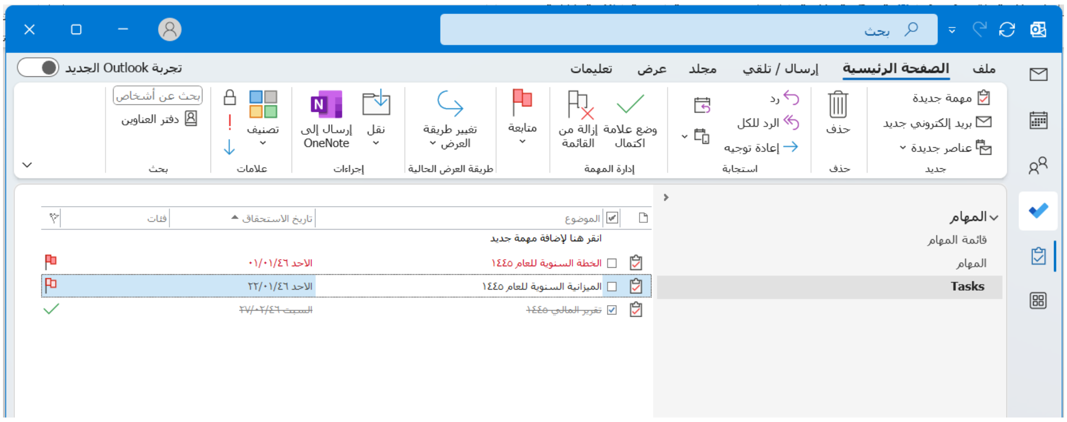
وضع علامة على مهمة بأنها مكتملة

بمجرد الانتهاء من مهمة، يمكنك وضع علامة عليها بأنها مكتملة.

اتبع الخطوات التالية لوضع علامة على مهمة بأنها مكتملة:

اضغط على المهمة التي تريد وضع علامة عليها بأنها مكتملة.

اضغط على زر "وضع علامة على الاكتمال."



شكل رقم ١٤٧ - وضع علامة على الاكتمال.

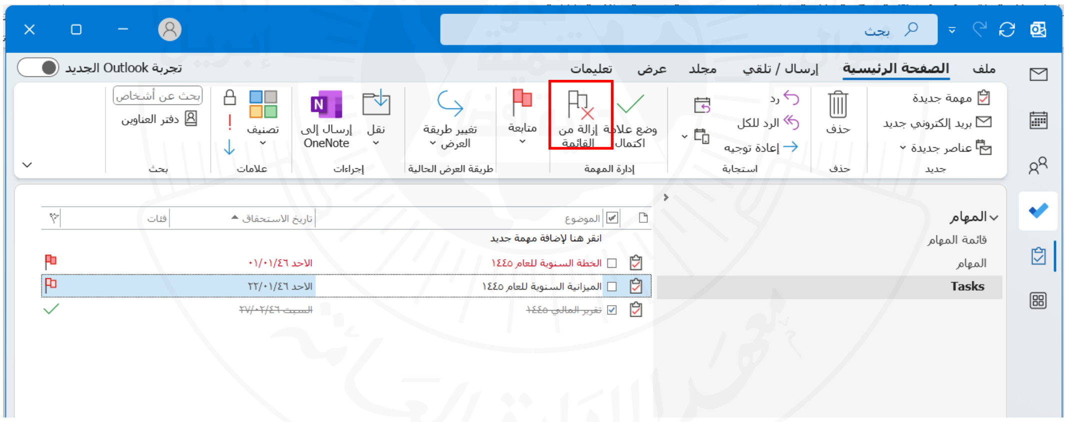
إزالة مهمة

يمكنك إزالة مهمة إذا لم تعد ضرورية.

اتبع الخطوات التالية لإزالة مهمة:

١. اضغط على المهمة التي تريد إزالتها.

٢. اضغط على زر "إزالة من القائمة."



شكل رقم ١٤٨ - إزالة مهمة.

نشاط تدريبي (21)

٢٠ دقيقة

الهدف

- ستتعلم كيفية إضافة مهام إلى القائمة وتحريرها وتفصيلها.
- ستتعلم كيفية تعيين تواريخ البدء والانتهاء والمواعيد النهائية للمهام.
- ستتعلم كيفية تعيين أولوية للمهام.
- ستتعلم كيفية إنشاء مهام متكررة.
- ستتعلم كيفية إضافة تذكيرات للمهام.
- ستتعلم كيفية تصنيف المهام إلى فئات.
- ستتعلم كيفية طباعة قائمة المهام.

السؤال الأول: تخيل أنك مسؤول عن إدارة الخدمات الرقمية في جهة حكومية.

- قم بإنشاء قائمة مهام جديدة في Outlookلتنظيم مهامك.
- أضف المهام الحالية والمتكررة.
- قم بتعيين تواريخ البدء والانتهاء، والحالة، والأولوية لكل مهمة.
- أضف تفاصيل إضافية إلى مهمة.
- قم بإنشاء فئتين للألوان لتصنيف المهام: "مهام حالية" و"مهام متكررة"، ثم قم بتصنيف المهام وفقًا لذلك.
- اطبع قائمة المهام بتنسيق جدول، وصدر ملف بيانات Outlookبصيغة PST وأرسله إلى مديرك.

الإجابة

العنصر الخامس: تخصيص Outlook

يوفر Outlook العديد من الخيارات لتخصيص تجربتك عند العمل مع رسائل البريد الإلكتروني والتقويمات والعناصر الأخرى .بداية من إنشاء توقيعات بريد إلكتروني مخصصة إلى ضبط طريقة عرض أسبوع العمل في تقويمك، يمكنك جعل Outlook يتناسب مع متطلباتك حتى تتمكن من استخدامه بكفاءة أكبر.

على سبيل المثال، القاعدة هي أمر يخبر Outlook بكيفية معالجة رسالة البريد الإلكتروني . باستخدام القواعد، يمكنك بسرعة تصنيف أو وضع علامة على رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك عند وصولها حتى تتمكن من تحديد الرسائل التي تريد معالجتها أولاً.

يمكنك أيضًا تغيير الخطوط والألوان المستخدمة بشكل افتراضي .يمكن أن تساعدك خيارات تخصيص Outlook على زيادة إنتاجيتك.



شكل رقم ١٤٩ - نافذة حوار خيارات.

إنشاء التوقيعات والتحكم في مظهر رسائل البريد الإلكتروني

يتيح لك Outlook تكوين توقيعات لإضافتها إلى رسائل البريد الإلكتروني تلقائيًا. يعتبر التوقيع مشابهًا لمجموعة الأسطر الختامية في الرسالة الرسمية. يمكن أن يتضمن اسمك الكامل والمسمى الوظيفي وعنوان البريد الإلكتروني ورقم الهاتف ومعلومات جهة العمل والشعار. يمكنك حتى تضمين بطاقات العمل في توقيعك.

بإمكانك تخصيص مظهر رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك أيضًا، بما في ذلك الخلفية والخطوط والألوان. يمكنك اختيار خطوط لاستخدامها في نص رسالة البريد الإلكتروني، أو يمكنك تحديد تصميم قالب أو تحرير أو تخصيص مظهر رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك.

إنشاء توقيع بريد إلكتروني

يمكن أن يوفر توقيع البريد الإلكتروني خاتمة ثابتة لكل رسالة بريد إلكتروني دون الحاجة إلى إعادة كتابة أسطر التوقيع باستمرار. على سبيل المثال، يمكن إنشاء توقيع يتضمن اسمك واسم جهة العمل وعنوان البريد الإلكتروني.

<u>اتبع الخطوات التالية لإنشاء توقيع بريد إلكتروني:</u>

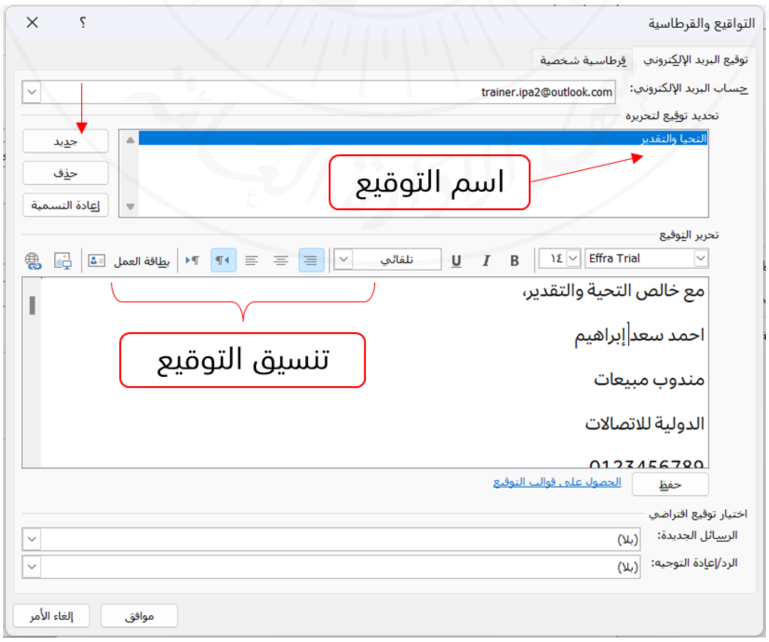
١. اضغط على زر "التوقيعات" (موجود في مربع حوار "خيارات Outlook") لعرض مربع حوار "التوقيعات والتحرير" (الشكل ٥-٣٠).
٢. اضغط على زر "إنشاء" (موجود في مربع حوار "التوقيعات والتحرير") لعرض مربع حوار "توقيع جديد" (الشكل ٥-٣١).
٣. اكتب اسمًا للتوقيع الذي تريد إنشاءه (على سبيل المثال: "عمل").
٤. اضغط على "موافق" لتسمية التوقيع.

تنسيق توقيع البريد الإلكتروني

بعد إنشاء التوقيع، يمكنك تنسيقه وإضافة النص الذي تريده أن يظهر فيه.

<u>اتبع الخطوات التالية لتنسيق توقيع البريد الإلكتروني وإضافة النص:</u>

- حدد الخط الذي تريد استخدامه في التوقيع.
- حدد حجم الخط الذي تريده.
- اختياري يمكنك جعل الخط عريضًا أو مائلًا أو تضيف لونًا إليه لتسليط الضوء عليه.
- اكتب النص الذي تريد أن يظهر في التوقيع. تأكد من تضمين المعلومات التي تريد أن يتضمنها توقيعك، مثل اسمك ومسمى وظيفتك وعنوان البريد الإلكتروني.



شكل رقم ١٥٠ - نافذة حوار التواقيع والقرطاسية.

إنشاء قواعد مخصصة:

تتيح لك قواعد البريد الإلكتروني في Outlook أتمتة معالجة رسائل البريد الإلكتروني الواردة والصادرة .بمعنى آخر، هي مجموعة تعليمات تخبر Outlook بكيفية التعامل مع رسائل البريد الإلكتروني في صندوق البريد الخاص بك .على سبيل المثال، يمكنك إنشاء قاعدة لتصنيف رسائل البريد الإلكتروني تلقائيًا من مستخدم معين أو وضعها في مجلد محدد.

هناك نوعان لإنشاء القواعد:

- قواعد جاهزة :يوفر Outlook مجموعة من القواعد الجاهزة التي يمكنك تخصيصها لتناسب احتياجاتك.
- قواعد مخصصة :يمكنك إنشاء قواعد مخصصة بناءً على شروط محددة تحددها أنت.

بمجرد إنشاء القاعدة، سيتم تطبيقها على جميع رسائل البريد الإلكتروني الواردة التي تفي بالشروط التي حددتها .على سبيل المثال، يمكنك إنشاء قاعدة لوضع علامة على رسائل البريد الإلكتروني المهمة من مديرك في العمل للمتابعة لاحقًا.

إنشاء قاعدة جديدة

في هذا المثال، سننشئ قاعدة لوضع علامة على رسائل البريد الإلكتروني من مديرك للمتابعة لاحقًا.

اتبع الخطوات التالية لإنشاء قاعدة جديدة:

١. اختيار البريد الإلكتروني:

- اضغط على مجلد "علبة الوارد" لحساب البريد الإلكتروني الذي تريد إنشاء القاعدة فيه.
- (اختياري) اضغط على البريد الإلكتروني من مديرك لتحديده (يساعد في تحديد القاعدة على هذا المرسل).

٢. عرض خيارات القواعد:

- اضغط على زر "القواعد" الموجود في شريط التبويب "الرئيسية" ضمن مجموعة "نقل."

٣. إنشاء قاعدة جديدة:

- اضغط على خيار "إنشاء قاعدة" لعرض مربع حوار إنشاء قاعدة جديدة.

٤. تحديد شرط القاعدة:

- تأكد من تحديد مربع الاختيار من " مديرك" لتطبيق القاعدة على رسائل البريد الإلكتروني الواردة منه فقط.

٥. تخصيص القاعدة (اختياري):

- اضغط على زر "خيارات متقدمة" لعرض المزيد من خيارات تخصيص القاعدة.

٦. إجراءات القاعدة:

- في مربع حوار "معالج القواعد"، حدد المربع بجوار "وضع علامة على رسالة للمتابعة في هذا الوقت."
- (اختياري) إذا ظهرت رسالة تحذرك بأن القاعدة لا يمكن تحريرها بإصدارات Outlook قديمة، اضغط على "نعم".

٧. تحديد خيارات المتابعة (اختياري):

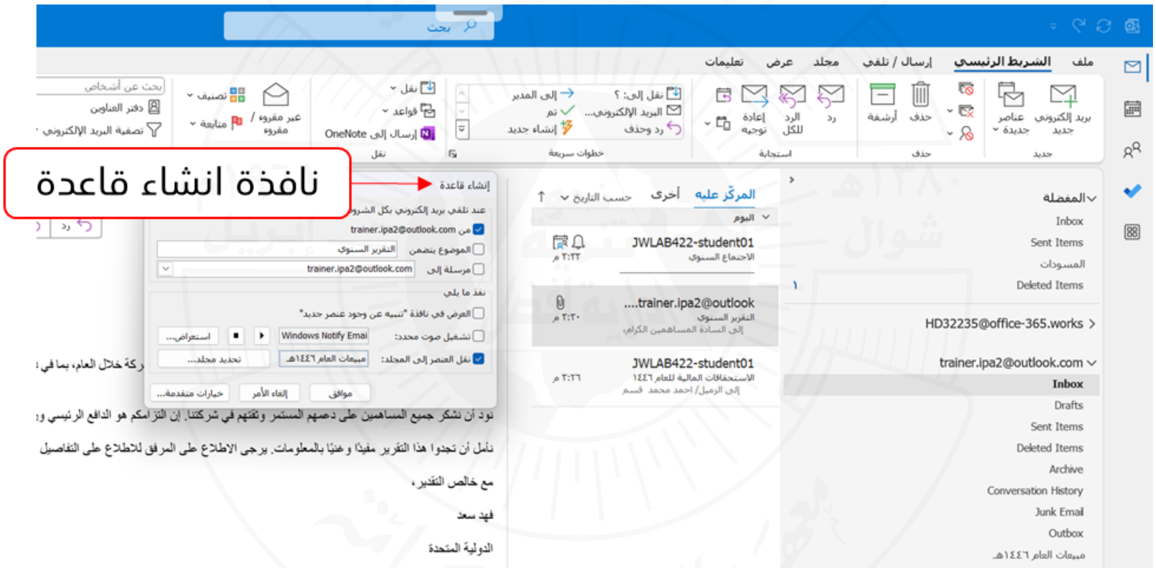
- اضغط على النص "المتابعة في هذا الوقت" لتحديد موعد للمتابعة (هذه خطوة اختيارية).

٨. حفظ القاعدة:

- اضغط على "موافق" لحفظ إعدادات المتابعة والعودة إلى معالج القواعد.

٩. إنهاء إنشاء القاعدة:

- اضغط على "إنهاء" لحفظ القاعدة الجديدة.



شكل رقم ١٥١ - نافذة حوار انشاء قاعدة.

بمجرد إنشاء القاعدة، سيتم وضع علامة تلقائيًا على أي رسالة بريد إلكتروني واردة من مديرك للمتابعة لاحقًا، مما يساعدك على تذكر متابعة المهام المهمة مع مديرك.

الإضافات في Outlook:

الإضافات في Outlook هي أدوات تساعدك على تحسين إنتاجيتك وإضافة وظائف جديدة إلى بريدك الإلكتروني. يمكنك استخدام هذه الإضافات للقيام بمهام مختلفة مثل إدارة المهام، تتبع المشاريع، وترتيب البريد الإلكتروني.

<u>التعليمات:</u>

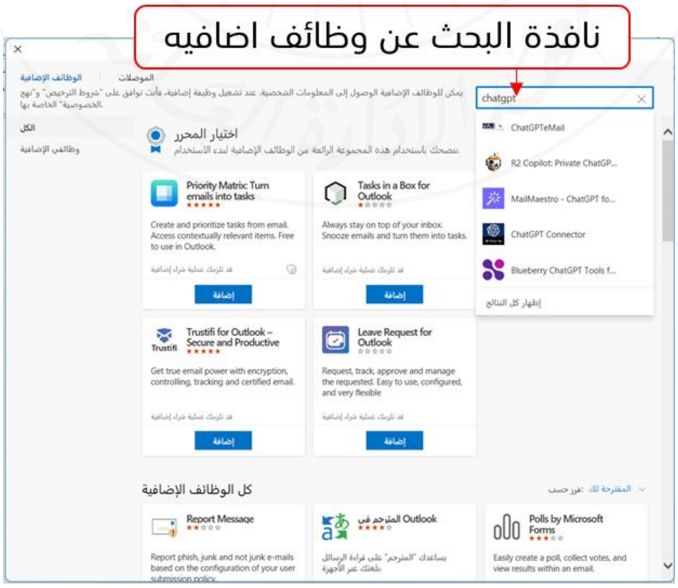
١. فتح:Outlook
- قم بتشغيل برنامج Outlook من جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

٢. الوصول إلى الوظائف الإضافية:
- انقر على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" في الشريط العلوي.
- في المجموعة "إضافات"، انقر على "الحصول على الوظائف الإضافية."

٣. البحث عن إضافة:
- في نافذة الوظائف الإضافية، استخدم شريط البحث للعثور على الإضافة التي تريدها. يمكنك البحث باستخدام كلمات مثل "إدارة المهام" أو "جدولة الاجتماعات."
- استعرض الفئات المختلفة إذا كنت ترغب في اكتشاف إضافات جديدة.

٤. تثبيت الإضافة:
- بعد العثور على الإضافة التي تريدها، انقر على "إضافة" أو "تثبيت" بجانب الإضافة.
- اتبع التعليمات التي تظهر على الشاشة لإكمال التثبيت.

٥. استخدام الإضافة:
- بعد التثبيت، يمكنك الوصول إلى الإضافة من خلال شريط الأدوات في.Outlook
- افتح بريدًا إلكترونيًا أو نافذة جديدة لترى كيف تعمل الإضافة. اتبع الإرشادات الخاصة بكل إضافة لتحقيق أقصى استفادة منها.



شكل رقم ١٥٢ - الوظائف الاضافية.

إذا كنت ترغب في إضافة أداة لإدارة المهام مثل"Trello" ، يمكنك البحث عن "Trello" في نافذة الوظائف الإضافية وتثبيتها. بعد التثبيت، يمكنك إنشاء بطاقات ومهام جديدة مباشرة من بريدك الإلكتروني في.Outlook

استخدام اختصارات لوحة المفاتيح

اختصارات لوحة المفاتيح في Outlook تساعدك على تنفيذ المهام بسرعة وكفاءة دون الحاجة إلى استخدام الفأرة. من خلال حفظ بعض الاختصارات الأساسية، يمكنك تسريع عملك اليومي بشكل كبير.

اختصارات لإنشاء الرسائل:

Ctrl + N: إنشاء رسالة جديدة.

Ctrl + Shift + M: فتح نافذة رسالة جديدة من أي مكان في.Outlook

اختصارات للرد وإعادة التوجيه:

Ctrl + R: الرد على الرسالة المحددة.

Ctrl + Shift + R: الرد على الكل.

Ctrl + F: إعادة توجيه الرسالة المحددة.

اختصارات للتنقل والبحث:

Ctrl + E أو F3: فتح شريط البحث.

Ctrl + Y: فتح مجلدات Outlook والتنقل بينها.

Ctrl + 1: الانتقال إلى البريد الوارد.

Ctrl + 2: الانتقال إلى التقويم.

اختصارات للتنسيق والتحرير:

Ctrl + B: تطبيق النص الغامق.

Ctrl + I: تطبيق النص المائل.

Ctrl + U: تطبيق النص المسطر.

اختصارات لإدارة العناصر:

Ctrl + D: حذف العنصر المحدد.

Ctrl + Shift + V: نقل العنصر إلى مجلد.

Ctrl + Shift + I: الانتقال إلى البريد الوارد.

Ctrl + Shift + O: الانتقال إلى البريد الصادر.

نشاط تدريبي (22)

٣٠ دقيقة

الهدف

- ستتعلم كيفية إنشاء تواقيع مختلفة في برنامج Outlook تتناسب مع نوع البريد الإلكتروني الذي ترسله (داخلي أو خارجي).
- ستتعلم كيفية تخصيص التواقيع من حيث الخطوط والألوان والصور والمعلومات المضمنة.
- ستتعلم كيفية تعيين تواقيع افتراضية للرسائل الجديدة والردود والموجهات.

السؤال الأول: قم بإنشاء توقيعين في برنامج Outlook: توقيع للاتصالات الداخلية في الجهة وتوقيع للاتصالات الخارجية مع الجهات الأخرى. يجب أن يتضمن توقيع الجهة اسمك الكامل وقسمك أو إدارتك في الجهة وبريدك الإلكتروني الخاص بالجهة. ويمكنك إضافة صورة شخصية إذا أردت. أما توقيع الاتصالات الخارجية، فيجب أن يتضمن اسمك الكامل والبريد الإلكتروني الخاص بك ورقم هاتف المكتب (اختياري). ثم قم بتعيين التوقيع "الجهة" كافتراضي للرسائل الجديدة، وتوقيع "خارجي" كافتراضي للردود والموجهات. بعد ذلك، قم بإنشاء رسالتين بريد إلكتروني لاختبار التواقيع: واحدة لموظف آخر في الجهة، وأخرى لموظف في جهة حكومية أخرى.

الإجابة

ملخص اليوم التدريبي الخامس

في هذا اليوم التدريبي، تعرف المتدربون على كيفية استخدام Outlook لإدارة رسائل البريد الإلكتروني وجهات الاتصال والمعلومات الشخصية بكفاءة. بدأ التدريب بمناقشة تجارب المتدربين مع خدمات البريد الإلكتروني المختلفة، مثل Gmail وYahoo، وتحديد المهام الشائعة والصعوبات التي يواجهونها. تم تنفيذ تدريبات عملية على إنشاء رسائل بريد إلكتروني جديدة، تنسيقها، إرفاق الملفات، واستخدام خيارات النسخ المخفي والنسخة العمياء. كما تم تدريبهم على استقبال رسائل البريد الإلكتروني وتنظيمها باستخدام المجلدات.

تم توضيح كيفية إنشاء مجلدات فرعية واقعية داخل صندوق الوارد ونقل الرسائل إليها باستخدام طرق مختلفة، مثل السحب والإفلات واستخدام ميزة "الخطوات السريعة". تم شرح كيفية استخدام ميزة معاينة المرفقات لحفظ الملفات المهمة بأمان.

في الجزء الخاص بإدارة جهات الاتصال، تم شرح كيفية إنشاء وتعديل وحذف جهات الاتصال، وإنشاء مجموعات جهات اتصال لإرسال البريد الإلكتروني إلى مجموعات محددة من الأشخاص. تم تسليط الضوء على أهمية إدارة المهام بكفاءة باستخدام قوائم المهام فيOutlook ، وكيفية إنشاء وتعديل المهام، وتعيين المهام لأشخاص آخرين، وإرفاق الملفات بالمهام.

أخيرًا، تم شرح كيفية تخصيص Outlook لتعزيز الإنتاجية، مثل إنشاء تواقيع البريد الإلكتروني واستخدام ميزات التخصيص المختلفة. بنهاية التدريب، أصبح المتدربون قادرين على استخدام Outlook بكفاءة لتحسين تنظيم البريد الإلكتروني، إدارة جهات الاتصال، وإدارة المهام والمعلومات الشخصية.

ملاحظات



المراجـــع

المراجع الأجنبية

-

- Exploring Microsoft Introductory ٣٦٥: ٢٠٢١.

New Perspectives ,Collection & Microsoft ٣٦٥ Office ٢٠٢١ Introductory

Shelly Cashman ®Series Microsoft® Office ®Outlook & ®٣٦٥ ٢٠١٩ Comprehensive

Technology for Success Microsoft Office ٢٠٢١ & ٣٦٥

Microsoft Office Word ٢٠٢١ ٣٦٥ Comperehansive

THE COMPLETE MICROSOFT OFFICE ٣٦٥ GUIDE FOR BEGINNERS

Microsoft Office ALL-IN-ONE ٢٠٢١ For Dummies

-



معهـد الإدارة العـامـة
Institute of Public Administration
معهد الإدارة العامة
BUSINESS CENTER
فرصتـــك ..
لإستثمار وقتك
إكتساب الخبرات المهنية
تطوير مهاراتك
من خلال البرامج التدريبية
التي يقدمها مركز الأعمال ..

الإدارة العامة لجودة ومعايير التدريب

TQS@ipa.edu.sa